「セキュリティ要件確認支援ツールの機能強化」に係る一般競争入札

入札説明書

2012年7月26日

独立行政法人情報処理推進機構

目　次

Ⅰ．入札説明書..... 3

Ⅱ．契約書（案） 17

Ⅲ．仕様書..... 30

Ⅳ. 入札資料作成要領及び評価手順 54

Ⅴ. 評価項目一覧..... 66

Ⅰ．入札説明書

独立行政法人情報処理推進機構の請負契約に係る入札公告（2012年7月26日付け公示）に基づく入札については、関係法令及び独立行政法人情報処理推進機構入札心得に定めるもののほか下記に定めるところによる。

記

1．競争入札に付する事項

(1) 作業の名称　　セキュリティ要件確認支援ツールの機能強化
(2) 作業内容等　　別紙仕様書のとおり。
(3) 履 行 期 限　　別紙仕様書のとおり。
(4) 入 札 方 法　　落札者の決定は総合評価落札方式をもって行うので、

① 入札に参加を希望する者（以下「入札者」という。）は「6.(4)提出書類一覧」に記載の提出書類を提出すること。
② 上記①の提出書類のうち提案書については、入札資料作成要領に従って作成、提出すること。
③ 上記①の提出書類のうち、入札書については仕様書及び契約書案に定めるところにより、入札金額を見積るものとする。入札金額は、「セキュリティ要件確認支援ツールの機能強化」に関する総価とし、総価には本件業務に係る一切の費用を含むものとする。
④ 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の5パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の105分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
⑤ 入札者は、提出した入札書の引き換え、変更又は取り消しをすることはできないものとする。

2．競争参加資格

(1) 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
(2) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
(3) 法人税、消費税及び地方消費税について、納付期限を過ぎた未納税額がないこと。
(4) 平成22･23･24年度競争参加資格（全省庁統一資格）における資格を有する者であること。資格を有しない場合は、登記簿謄本、営業経歴書及び財務諸表類を提出し、参加が認められた者であること。
(5) 当機構及び公的機関から指名停止処分等を受けていない者（理事長が特に認める場合を含む。）であること。
(6) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。

3．入札者の義務

(1) 入札者は、当入札説明書及び独立行政法人情報処理推進機構入札心得を了知のうえ、入札に参加しなければならない。
(2) 入札者は、当機構が交付する仕様書に基づいて提案書を作成し、これを入札書に添付して入札

書等の提出期限内に提出しなければならない。また、開札日の前日までの間において当機構から当該書類に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

4. 入札説明会等の日時及び場所

(1) 入札説明会の日時
2012年8月3日（金） 10時30分

(2) 入札説明会の場所
東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス16階
独立行政法人情報処理推進機構 第3会議室

※ 入札説明会への参加を希望する場合は、14.(4)の担当部署まで電子メールにより申し込むこと。

(3) 既存システムの設計資料の開示
提案書を提出しようとする者が既存システムの基本設計書、詳細設計書の閲覧を希望する場合は、当機構が用意する閲覧場所において、当機構職員の立会の下に閲覧することができるので、事前に14.(4)の担当部署へ電子メールで申し込むこと。
なお、閲覧期間は2012年8月6日（月）から2012年8月10日（金）までの10時00分から17時00分（12時30分～13時30分の間は除く）までの間の2時間程度とする。2時間以上の閲覧が必要な場合やその他の開発資料の閲覧が必要な場合には、14.(4)の担当部署へ電子メールで依頼内容を申し込むこと。

5. 入札に関する質問の受付等

(1) 質問の方法
質問書（様式1）に所定事項を記入の上、電子メールにより提出すること。

(2) 受付期間
2012年8月3日（金）から2012年8月14日（火）17時00分まで。
なお、質問に対する回答に時間がかかる場合があるため、余裕をみて提出すること。

(3) 担当部署
14.(4)のとおり

6. 入札書等の提出方法及び提出期限等

(1) 受付期間
2012年8月20日（月）から2012年8月24日（金）。
持参の場合の受付時間は、月曜日から金曜日(祝祭日は除く)の10時00分から17時00分(12時30分～13時30分の間は除く）とする。

(2) 提出期限
2012年8月24日（金） 17時00分必着。
上記期限を過ぎた入札書等はいかなる理由があっても受け取らない。

(3) 提出先
14.(4)のとおり。

(4) 提出書類一覧

No.	提出書類		部数
①	委任状（代理人に委任する場合）	様式２	１通
②	入札書（封緘）	様式３	１通
③	提案書（別紙を含む）	－	５部及び 電子ファイル
④	添付資料（２種類） 「Ⅳ.入札資料作成要領及び評価手順」を参照のこと	様式-A 様式-B	５部
⑤	補足資料（任意）		５部
⑥	評価項目一覧	－	５部

⑦	最新の納税証明書（その 3 の 3・「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用）の原本又は写し	―	1 通
⑧	平成 22･23･24 年度競争参加資格（全省庁統一資格）における資格審査結果通知書の写し 【上記の資格がない場合】 登記簿謄本（商業登記法第 6 条第 5 号から第 9 号までに掲げる株式会社登記簿等の謄本）、営業経歴書（会社の沿革、組織図、従業員数等の概要、営業品目、営業実績及び営業所の所在状況を含んだ書類）及び財務諸表類（直前 1 年間の事業年度分に係る貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書）の原本又は写し	―	1 部
⑨	提案書受理票	様式 4	1 通

(5) 提出方法

① 入札書等提出書類を持参により提出する場合

入札書を封筒に入れ封緘し、封皮に氏名（法人の場合は商号又は名称）、宛先（14.(4)の担当者名）を記載するとともに「セキュリティ要件確認支援ツールの機能強化　一般競争入札に係る入札書在中」と朱書きし、その他提出書類一式と併せ封筒に入れ封緘し、その封皮に氏名（法人の場合はその商号又は名称）、宛先（14.(4)の担当者名）を記載し、かつ、「セキュリティ要件確認支援ツールの機能強化　一般競争入札に係る提出書類一式在中」と朱書きすること。

② 入札書等提出書類を郵便等（書留）により提出する場合

二重封筒とし、表封筒に「セキュリティ要件確認支援ツールの機能強化　一般競争入札に係る提出書類一式在中」と朱書きし、中封筒の封皮には直接提出する場合と同様とすること。

(6) 提出後

① 入札書等提出書類を受理した場合は、提案書受理票を入札者に交付する。なお、受理した提案書等は評価結果に関わらず返却しない。

② ヒアリングを次の日程で実施する。

日時：2012年8月29日（水）10時30分～17時00分の間（1者あたり1時間を予定）

場所：独立行政法人情報処理推進機構　会議室E

なお、ヒアリング時はプロジェクトマネージャが対応すること。また、担当技術者をヒアリングに同席させること。

7. 開札の日時及び場所

(1) 開札の日時

2012年9月4日（火）11時00分

(2) 開札の場所

東京都文京区本駒込2-28-8　　文京グリーンコートセンターオフィス13階

独立行政法人情報処理推進機構　会議室C

8. 入札の無効

入札公告に示した競争参加資格のない者による入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

9. 落札者の決定方法

独立行政法人情報処理推進機構会計規程第29条の規定に基づいて作成された予定価格の制限

の範囲内で、当機構が入札説明書で指定する要求事項のうち、必須とした項目の最低限の要求をすべて満たしている提案をした入札者の中から、当機構が定める総合評価の方法をもって落札者を定めるものとする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不適当であると認められるときは、予定価格の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、評価の最も高い者を落札者とすることがある。

10. 入札保証金及び契約保証金　　全額免除

11. 契約書作成の要否　　要（Ⅱ. 契約書　請負契約書（案）を参照）

12. 支払の条件

契約代金は、業務の完了後、当機構が適法な支払請求書を受理した日の属する月の翌月末日までに契約金額を支払うものとする。

13. 契約者の氏名並びにその所属先の名称及び所在地

〒113-6591　東京都文京区本駒込2-28-8　　文京グリーンコートセンターオフィス16階
独立行政法人情報処理推進機構　理事長　藤江　一正

14. その他

(1) 入札者は、提出した証明書等について説明を求められた場合は、自己の責任において速やかに書面をもって説明しなければならない。

(2) 入札結果等、契約に係る情報については、当機構のウェブサイトにて公表（注）するものとする。

(3) 落札者は、契約締結時までに入札内訳書の電子データを提出するものとする。

(4) 入札説明会への参加申込み、仕様書に関する照会先、入札に関する質問の受付、入札書類の提出先

〒113-6591
東京都文京区本駒込2-28-8　　文京グリーンコートセンターオフィス16階
独立行政法人情報処理推進機構　技術本部セキュリティセンター企画グループ
担当：飯島、福本
TEL：03-5978-7550
E-mail：isec-plan-kobo@ipa.go.jp

なお、直接提出する場合は、文京グリーンコートセンターオフィス13階の当機構総合受付を訪問すること。

(5) 入札行為に関する照会先

独立行政法人情報処理推進機構　財務部　管理グループ　担当: 今木、池田
TEL：03-5978-7502
E-mail：fa-bid-kt@ipa.go.jp

15. 入札説明書に係る様式一覧

（様式１）：質問書
（様式２）：委任状
（様式３）：入札書
（様式４）：提案書受理票

16. その他添付書類

入札心得（総合評価落札方式）

（注） 独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針（平成 22 年 12 月 7 日閣議決定）
に基づく契約に係る情報の公表について

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月7日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところです。

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のウェブサイトで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくよう御理解と御協力をお願いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了知願います。

（1）公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

① 当機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること

② 当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること

※ 予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水費の支出に係る契約等は対象外

（2）公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

① 当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当機構OB）の人数、職名及び当機構における最終職名

② 当機構との間の取引高

③ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨

3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上

④ 一者応札又は一者応募である場合はその旨

（3）当方に提供していただく情報

① 契約締結日時点で在職している当機構OBに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）

② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

（4）公表日

契約締結日の翌日から起算して原則として72日以内（4 月に締結した契約については原則として 93 日以内）

（5）実施時期

平成23年7月1日以降の一般競争入札・企画競争・公募公告に係る契約及び平成23年7月1日以降に契約を締結した随意契約について適用します。

なお、応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしていただけない相手方については、その名称等を公表させていただくことがあり得ますので、ご了知願います。

（様　式　1）

年　　月　　日

独立行政法人情報処理推進機構
技術本部 セキュリティセンター 企画グループ　担当者殿

質 問 書

「セキュリティ要件確認支援ツールの機能強化」に関する質問書を提出します。

法人名	
所属部署名	
担当者名	
電話番号	
E-mail	

質問書枚数
枚中 枚目

＜質問箇所について＞

資料名	例）　○○書
ページ	例）　P○
項目名	例）　○○概要
質問内容	

備考
1. 質問は、本様式1 枚につき1 問とし、簡潔にまとめて記載すること。
2. 質問及び回答は、IPA のホームページに公表する。（電話等による個別回答はしない。）また、質問者自身の既得情報（特殊な技術、ノウハウ等）、個人情報に関する内容については、公表しない。

（様　式　2）

年　　月　　日

独立行政法人情報処理推進機構　理事長　殿

所　在　地

商号又は名称

代 表 者 氏 名　　印
（又は代理人）

委　任　状

私は、下記の者を代理人と定め、「セキュリティ要件確認支援ツールの機能強化」の入札に関する一切の権限を委任します。

代 理 人（又は復代理人）

所　在　地

所属・役職名

氏　　名

使 用 印 鑑

（様　式　3）

年　　月　　日

独立行政法人情報処理推進機構　理事長　殿

所　在　地

商号又は名称

代表者氏名　　印

（又は代理人、復代理人氏名）　　印

入　札　書

入札金額　　￥＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

件　名　　「セキュリティ要件確認支援ツールの機能強化」

契約条項の内容及び貴機構入札心得を承知のうえ、入札いたします。

（様　式　4）

提案書受理票（控）

提案書受理番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

件　名：「セキュリティ要件確認支援ツールの機能強化」に関する提案書

【入札者記載欄】

提出年月日：　　年　　月　　日
法 人 名：
所 在 地：　〒
担 当 者：　所属・役職名
氏名
TEL　　FAX
E-Mail

【ＩＰＡ担当者使用欄】

No.	提出書類	部数	有無	No.	提出書類	部数	有無
①	委任状（委任する場合）	1 通		②	入札書（封緘）	1 通	
③	提案書（別紙を含む）	5 部		③	提案書（電子ﾌｧｲﾙ）	1 部	
④	添付資料（2 種類）	5 部		⑤	補足資料（任意）	5 部	
⑥	評価項目一覧	5 部		⑦	納税証明書	1 通	
⑧	資格審査結果通知書の写し※	1 部		⑨	提案書受理票	（本紙）	

※又は登記簿謄本等の原本または写し。

---------- 切り取り ……

提案書受理番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

提案書受理票

年　　月　　日

件　名　「セキュリティ要件確認支援ツールの機能強化」

法人名（入札者が記載）：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

担当者名（入札者が記載）：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

貴殿から提案された標記提案書を受理しました。

独立行政法人情報処理推進機構　技術本部 セキュリティセンター 企画グループ

担当者名：　　㊞

独立行政法人情報処理推進機構入札心得

（趣　旨）

第１条　独立行政法人情報処理推進機構（以下「機構」という。）の契約に係る一般競争又は指名競争（以下「競争」という。）を行う場合において、入札者が熟知し、かつ遵守しなければならない事項は、関係法令、入札説明書及び独立行政法人情報処理推進機構電子入札システム（以下「電子入札システム」という。）を利用する場合における電子申請マニュアル（以下「マニュアル」という。）に定めるもののほか、この心得に定めるものとする。

（仕様書等）

第２条　入札者は、仕様書、図面、契約書案及び添付書類を熟読のうえ入札しなければならない。

２　入札者は、前項の書類について疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。

３　入札者は、入札後、第１項の書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

（入札保証金及び契約保証金）

第３条　入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

（入札の方法）

第４条　入札者は、次の各号に定める方法により、入札を行わなければならない。

(1) 直接入札又は郵便等入札　入札者は、別紙様式による入札書を直接又は郵便等で提出しなければならない。

(2) 電子入札　入札者は、電子入札システムを利用して入札金額を含む入札データを送信しなければならない。

（入札書等の記載）

第５条　落札決定に当たっては、入札書又は入札データ（以下「入札書等」という。）に記載された金額に当該金額の５パーセントに相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の105分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

（直接入札）

第６条　直接入札を行う場合は、入札書を封筒に入れ、封緘のうえ入札者の氏名を表記し、予め指定された時刻までに契約担当職員等に提出しなければならない。この場合において、入札書とは別に提案書及び証書等の書類を添付する必要のある入札にあっては、入札書と併せてこれら書類を提出しなければならない。

２　入札者は、代理人をして入札させるときは、その委任状を持参させなければならない。

（郵便等入札）

第７条　郵便等入札を行う場合には、二重封筒とし、入札書を中封筒に入れ、封緘のうえ入札者の氏名、宛先、及び入札件名を表記し、予め指定された時刻までに到着するように契約担当職員等あて書留で提出しなければならない。この場合において、入札書とは別に提案書及び証書等の書類を添付する必要のある入札にあたっては、入札書と併せてこれら書類を提出しなければならない。

２　入札者は、代理人をして入札させるときは、その委任状を同封しなければならない。

（電子入札）

第８条　電子入札を行う場合は、電子入札システムのマニュアルに定めるデジタル証明書の取得を行い、公告、公示又は通知書に示した時刻までに電子入札を行わなければならない。この場合において、入札者に求められる競争参加資格を満たすことを証明する必要のある入札にあたっては、電子入札とは別に競争参加資格を満たすことを証明する証書等を提出しなければならない。

（代理人の制限）

第９条　入札者又はその代理人は、当該入札に対する他の代理をすることができない。

2　入札者は、予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号、以下「予決令」という。）第 71 条第 1 項各号の一に該当すると認められる者で、その事実があった後 2 年を経過しない者を入札代理人とすることができない。

（条件付きの入札）

第 10 条　予決令第 72 条第 1 項に規定する一般競争に係る資格審査の申請を行ったものは、競争に参加する者に必要な資格を有すると認められること又は指名競争の場合にあっては指名されることを条件に入札書を提出することができる。この場合において、当該資格審査申請書の審査が開札日までに終了しないとき又は資格を有すると認められなかったとき若しくは指名されなかったときは、当該入札書は落札の対象としない。

（入札の取り止め等）

第 11 条　入札参加者が連合又は不穏の行動をなす場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札者を入札に参加させず又は入札の執行を延期し、若しくは取り止めることがある。

（入札の無効）

第 12 条　次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

(1) 競争に参加する資格を有しない者による入札
(2) 指名競争入札において、指名通知を受けていない者による入札
(3) 委任状を持参しない代理人による入札
(4) 記名押印（外国人又は外国法人にあっては、本人又は代表者の署名をもって代えることができる。）を欠く入札
(5) 金額を訂正した入札
(6) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
(7) 明らかに連合によると認められる入札
(8) 同一事項の入札について他人の代理人を兼ね又は 2 者以上の代理をした者の入札
(9) 入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要のある入札にあっては、証明書が契約担当職員等の審査の結果採用されなかった入札
(10) 入札書受領期限までに到着しない入札
(11) 暴力団排除に関する誓約事項（別記）について、虚偽が認められた入札
(12) その他入札に関する条件に違反した入札

（開　札）

第 13 条　開札には、入札者又は代理人を立ち会わせて行うものとする。ただし、入札者又は代理人が立会わない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立会わせて行うものとする。

（調査基準価格、低入札価格調査制度）

第 14 条　工事その他の請負契約（予定価格が 1 千万円を超えるものに限る。）について予決令第 85 条に規定する相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあると認められる場合の基準は次の各号に定める契約の種類ごとに当該各号に定める額（以下「調査基準価格」という。）に満たない場合とする。

(1) 工事の請負契約　その者の申込みに係る価格が契約ごとに 3 分の 2 から 10 分の 8.5 の範囲で契約担当職員等の定める割合を予定価格に乗じて得た額
(2) 前号以外の請負契約　その者の申込みに係る価格が 10 分の 6 を予定価格に乗じて得た額

2　調査基準価格に満たない価格をもって入札（以下「低入札」という。）した者は、事後の資料提出及び契約担当職員等が指定した日時及び場所で実施するヒアリング等（以下「低入札価格調査」という。）に協力しなければならない。

3　低入札価格調査は、入札理由、入札価格の積算内訳、手持工事等の状況、履行体制、国及び地方公共団体等における契約の履行状況等について実施する。

（落札者の決定）

第 15 条　一般競争入札最低価格方式にあっては、有効な入札を行った者のうち、予定価格の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者とする。また、一般競争入札総合評価落札方式にあっては、契約担当職員等が採用できると判断した提案書を入札書に添付して提出した入札者であって、その入札金額が当機構会計規程第 29 条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、かつ提出した提案書と入札金額を当該入札説明書に添付の評価手順書に記載された方法で評価、計算し得た評価値が最も高かった者を落札者とする。

2　低入札となった場合は、一旦落札決定を保留し、低入札価格調査を実施の上、落札者を決定する。

3　前項の規定による調査の結果その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不適当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、評価の最も高い者を落札者とすることがある。

（再度入札）

第 16 条　直接入札又は郵便等入札にあっては、開札の結果予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行う。なお、開札の際に、入札者又はその代理人が立ち会わなかった場合は、再度入札を辞退したものとみなす。

2　前項において、入札者は、代理人をして再度入札させるときは、その委任状を持参させなければならない。

3　電子入札にあっては、開札の結果予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、契約担当職員等の指定する時刻に再度入札を行う。

4　前項において、入札者又は代理人は、開札時に電子入札システムを立ち上げたパソコンで開札の状況を確認し、速やかに再度入札ができるようにしなければならない。

（同価又は同総合評価点の入札者が二者以上ある場合の落札者の決定）

第 17 条　最低価格方式にあっては、落札となるべき最低価格の入札をした者が二者以上あるときは、電子入札システムのくじ引き機能（乱数によるランダム選択）をもって落札者を決定する。また、総合評価落札方式にあっては、同総合評価点の入札をした者が二者以上あるときは、直ちに当該入札をした者又は第 13 条ただし書きにおいて立ち会いをした者にくじを引かせて落札者を決定する。

2　前項の場合において、当該入札をした者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

（契約書の提出）

第 18 条　落札者は、契約担当職員等から交付された契約書に記名押印（外国人又は外国法人が落札者である場合には、本人又は代表者が署名することをもって代えることができる。）し、落札決定の日から 5 日以内（期終了の日が行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条に規定する日に当たるときはこれを算入しない。）に契約担当職員等に提出しなければならない。ただし、契約担当職員等が必要と認めた場合は、この期間を延長することができる。

2　落札者が前項に規定する期間内に契約書を提出しないときは、落札はその効力を失う。

（入札書等に使用する言語及び通貨）

第 19 条　入札書及びそれに添付する仕様書等に使用する言語は、日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。

（落札決定の取消し）

第 20 条　落札決定後であっても、この入札に関して連合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取消すことができる。

以上

（別記）

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記の「契約の相手方として不適当な者」のいずれにも該当しません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

1. 契約の相手方として不適当な者

(1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

(2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

(3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

(4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

上記事項について、入札書の提出若しくは電子入札をもって誓約します。

（参　考）

予算決算及び会計令【抜粋】

（一般競争に参加させることができない者）

第 70 条　契約担当官等は、売買、貸借、請負その他の契約につき会計法第二十九条の三第一項の競争（以下「一般競争」という。）に付するときは、特別の理由がある場合を除くほか、当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者を参加させることができない。

（一般競争に参加させないことができる者）

第 71 条　契約担当官等は、一般競争に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内の期間を定めて一般競争に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

一　契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。

二　公正な競争の執行を妨げたとき又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき。

三　落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。

四　監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。

五　正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。

六　この項（この号を除く。）の規定により一般競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

2　契約担当官等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。

Ⅱ．契約書（案）

20〇〇情財第〇〇号

「セキュリティ要件確認支援ツールの機能強化」に関する請負契約書（案）

独立行政法人情報処理推進機構（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、「セキュリティ要件確認支援ツールの機能強化」について以下のとおり本契約（末尾付記の「特記事項」及び別紙１の「個人情報の取扱いに関する特則」を含む。以下同様）を締結する。

（用語の定義）

第１条　本契約において使用する用語は、情報産業分野に属する事業者間で通常理解されている意味内容を有するものとする。但し、以下の各号に掲げる用語については、当該各号が定めるところによる。

(1)「開発成果物」とは、別添発注仕様書及び提案書（以下「仕様書等」という。）に基づいて開発されるべき別紙２記載の各物件をいう。

(2)「本件開発業務」とは、本契約に従って開発成果物を開発する業務をいう。

(3)「改版」とは、開発成果物の内容に加除変更を加え、または異なる記述形式で記述する（アナログ／デジタル間変換、文字／音響／画像間変換等を含む）一切の行為をいう。

(4)「件外プロダクト」とは、開発成果物のうち、専ら本件業務のために新規に開発された部分（または要素）を除いたすべての部分（または要素）をいい、何人（甲また乙を含む。以下同様）かの制作にかかるものであるか否かを問わない。

(5)「ＬＰプロダクト（Legally Protected Product)」とは、件外プロダクトのうち、何人かの権利（肖像権など非財産的権利を含む）の対象となる部分（または要素）をいう。

(6)「原プロダクト」とはＬＰプロダクトのうち、別紙２記載の各物件をいう。

(7)「ＰＤプロダクト（Public Domain　Product)」とは、件外プロダクトのうち、ＬＰプロダクトを除いたすべての部分（または要素）をいう。

（開発請負）

第２条　甲は、本件開発業務を乙に発注し、乙はこれを請負う。

2　乙は、本件開発業務の遂行にあたり、次の各号のいずれかに該当するもの（原プロダクトを除く）を開発成果物中に利用する場合、事前に様式１により利用の内容を甲に提出し、その承認を得る。

(1)国内外の社会の健全な発展及び／または情報産業の振興に資するために開発成果物を広く普及する上で支障（法律上経済上の支障であって、その程度が軽微なものを除く）を生じ得べき件外プロダクト

(2) 第 12 条第１項所定の権利に基づく開発成果物の利用自体によって、対価の支払義務が生ずることとなるＬＰプロダクト

3　乙は、本件開発業務の全部を第三者に再請負させてはならない。

4　乙は、本件開発業務の一部を第三者に再請負させることができる。この場合甲は、再請負先の行為を全て乙の行為とみなし、乙に対し、本契約上の責任を問うことができる。

5　乙は、前項に基づき再請負させる場合、事前に再請負先、再請負の対価、再請負作業内容及び請負わせる理由等を書面により甲に届け出る。なお、再請負先からの見積書を添付するものとする。

6　乙が本件開発業務の全部または一部を第三者と共同で行う場合であっても、本契約との関係においては、第４項所定の再請負とみなす。

（交付資料の取扱）

第３条　乙は、本契約に基づいて甲から交付されたすべての資料を、本契約の目的の範囲内でのみ使用する。また、乙は、甲の同意なくこれら交付資料を複製しない。

（責任者の選任）
第 4 条　乙は、開発業務を実施するにあたって責任者（乙の正規従業員に限る）を選任して甲に届け出る。
2　責任者は、開発作業の進捗状況を常に把握するとともに、甲との連絡窓口として、各進捗状況について甲の随時の照会に応じるとともに定期的または必要に応じてこれを甲に報告するものとする。
3　乙は、第 1 項により選任された責任者に変更がある場合は、速やかに甲に届け出る。

（納入）
第 5 条　乙は、別紙 2 の定めるところにより、開発成果物を甲に納入する。
2　乙が納入期限までに所定の納入をしない場合、甲は違約金として延滞日数 1 日につき第 10 条所定の契約金額の 1000 分の 1 に相当する額を徴収することができる。但し、天災その他乙の責に帰すことができない事由、又は甲が相当と認めた技術上の事由による場合は、この限りではない。

（件外プロダクトに関する告知）
第 6 条　乙は、開発成果物を納入する際、次の各号所定の事項の概要を記載した「件外プロダクトリスト」（様式 2）を同時に甲に提出する。なお、該当する件外プロダクトが原プロダクトのみの場合は、第 3 項に従う。
(1) 件外プロダクトの一覧、及びこの内で第 2 条第 2 項所定の甲の承認の対象となったものの摘示
(2) 各件外プロダクトについて、開発成果物中に占める場所（または出現形態）、及び開発成果物中への利用の方法と態様
(3) 各ＬＰプロダクトについて、権利者の名称と連絡先、権利の内容、開発成果物への利用に付された条件の有無・内容、並びにこの内で第 2 条第 2 項所定の甲の承認の対象となったものの摘示及び承認の内容
(4) 各ＰＤプロダクトについて、再入手の方法
(5) 件外プロダクトのうち、ＬＰプロダクト及び／またはＰＤプロダクトへの該当の有無が不分明なものについて、知れたる関係者の名称と連絡先、知れたる法的関係、及び再入手の方法
(6) 上記（1）から（5）に記載の個別事実ごとに、その秘密性の有無
2　甲は、件外プロダクトリストの記載内容について、乙に説明を求め、関連資料の閲覧及びそのコピーの提出等を求めることができる。
3　別紙 2 中の原プロダクトの項目に該当物件の記載がある場合、当該記載と同一内容の記載がなされた件外プロダクトリストが本条に従って提出されたものとみなす。
4　件外プロダクトリストの提出がない場合は、“該当する件外プロダクトが存在しない”旨の記載がなされた件外プロダクトリストが本条に従って提出されたものとみなす。

（権利義務の譲渡）
第 7 条　乙は、この契約によって生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。
2　前項の規定は、本契約終了後も有効に存続する。

（実地調査）
第 8 条　甲は、必要があると認めるときは、乙並びに本件開発業務の再請負先に対し、自らまたはその指名する第三者をして、本件開発業務の実施状況等について、報告又は資料を求め、若しくは現場（第 2 条第 4 項の再請負先を含む）に臨んで実地に調査を行うことができる。
2　前項において、甲は乙に意見を述べ、補足資料の提出を求めることができる。

（検査、及び本件開発業務の完了）
第 9 条　甲は、開発成果物の納入を受けた日から 30 日以内に、仕様書等に基づいて検査を行い、同仕様書等に定める基準に適合しない事実を発見したときは、当該事実の概要を書面によって直ちに乙に通知する。
2　前項所定の期間内に同項所定の通知がないときは、当該期間満了日をもって開発成果物は同項所定の検査に合格したものとみなす。
3　本件開発業務は、すべての開発成果物が本条による検査に合格した日をもって完了したものとみなす。この場合、甲は、完了を確認するために本件開発業務の完了通知書面を乙に交付する。
4　第 1 項及び第 2 項の規定は、第 1 項所定の通知書面に記載された指摘事実に対し、乙が適切な修正

等を行い甲に再納入する場合に準用する。

（保証）
第 10 条　乙は、本件開発業務が完了した日から 1 年間、開発成果物に発見された欠陥・作動不良その他の不具合及び／または仕様書等所定の基準との不適合を、遅滞なく無償で修正する。
2　前項の期間経過後に発見された不具合及び不適合については、乙は、随時または甲の要請あり次第、当該不具合及び不適合に関する甲所定の情報を甲に提供する。
3　乙は、次の各号を保証する。
(1) 開発成果物が第 2 条第 2 項を遵守して開発されていること。
(2) 件外プロダクトリストの記載内容について、それが真実であり、かつ知りたる事実を秘匿していないこと。
(3) 件外プロダクトリスト記載の法的事実関係の下で、開発成果物が何人かの著作権その他の権利を侵害していないこと。
(4) 件外プロダクトリスト記載の法的事実関係の下で、かつ情報産業の振興及び／または国内外の社会の健全な発展に資する目的に適合する限りにおいて、第 12 条第 1 項所定の権利の円滑な行使が何人かの権利（著作権法第 28 条の権利、著作者人格権、著作隣接権等を含む）によって制限を受けることがないこと。

（対価の支払）
第 11 条　甲は、第 9 条第 3 項の規定による開発業務の完了後、乙から適法な支払請求書を受理した日の属する月の翌月末日までに、対価として、別紙 2 の定めるところにより所定の契約金額を乙に支払う。

（開発成果物の権利）
第 12 条　甲は、開発成果物の全部または一部について、これを改版しないでそのまま利用し、改版し、二次的著作物を生成し、それらを販売し、他人に販売を許諾し、その他現在及び／または将来において技術的に可能なあらゆる方法と態様によって商業的及び／または非商業的に利用するために必要かつ十分な法律上のすべての権利を、本件業務が完了した日から専有する。
2　前項の権利には、著作権法及び特許法所定の各権利（著作権法第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む）のほか、将来の法改正によって創設される権利が含まれる。
3　乙は、第 1 項所定の権利に関する登録その他の手続きについて、甲に協力する。

（ＬＰプロダクトの権利）
第 13 条　甲及び乙は、次の各号を確認する。
(1) ＬＰプロダクトの権利者は、次号の場合を除き、自己のＬＰプロダクトに対して有する著作権その他の権利の内容及び行使について、本契約によって何らの影響も受けない。
(2) 乙が第 10 条第 3 項(4)所定の保証義務を履行する行為自体によって結果的に自動的かつ当然に発生している法律効果として、ＬＰプロダクトの権利者は、第 12 条第 1 項所定の権利を正当に行使する者に対して、自己のＬＰプロダクトに対して有する著作権その他の権利を原因とする法的請求を提起できない。

（責任）
第 14 条　第 10 条第 3 項 (1) または (2) に反する事実がある場合、第 11 条所定の契約金額と同額を、当該事実に対する民法第 420 条所定の損害賠償予定額と定める。
2　第 10 条第 3 項 (1) に反する事実がある場合、乙は、前項に基づく損害賠償に加えて、該当する件外プロダクトの削除その他の措置（これに要する費用は乙の負担とする）について甲の指示に従う。
3　第 10 条第 3 項 (3) または (4) に反する事実がある場合、乙は、これによって甲が被る損害を第 11 条所定の契約金額を上限として賠償する。
4　前項において、件外プロダクトリスト記載の事実を甲が看過したことによる甲の損害部分については、乙は責任を免除される。

（秘密保持及び個人情報）
第 15 条　甲及び乙は、相互に本契約の履行過程において知り得た相手方の秘密を他に漏洩せず、また

本契約の目的の範囲を超えて利用しない。但し、甲が、法令等、官公署の要求、その他公益的見地に基づいて、必要最小限の範囲で開示する場合を除く。
2　個人情報に関する取扱いについては、別紙1のとおりとする。
3 前各項の規定は、本契約終了後も有効に存続する。

（契約の変更）
第16条　甲又は乙は、各々、自己の責に帰すべき事由の有無を問わず、本件開発業務の実施に伴い状況が変化したり、技術上の支障が生じるなどして、仕様書等の目標を達成できず本件開発業務の全部又は一部の中止又は変更を希望する場合、本契約の変更の協議を契約の相手方に申し出ることができる。この場合、契約の相手方は、誠意をもって対応する。但し、次条による解除権の行使を妨げない。

（契約の解除等）
第17条　甲は、次の各号の一に該当する事由がある場合には、本契約を解除することができる。
(1)乙が本契約に違反した場合
(2)乙の責に帰すべき事由により、本契約を履行する見込みがないと認めるに足る客観的状況が生来した場合
(3)乙が、甲に対し、本件開発業務並びに本契約が定める届出及び報告に関して、不正又は虚偽の申立てをした場合
(4)乙が、本件開発業務と同じ内容の開発業務について、国又は公共団体等から補助等の支援を受け、または受けることとなった場合
2　本契約の解除が納入の後になされた場合、契約対価の支払い、権利帰属その他の法律関係は、解除によって初めに遡って効力を失う。
3　第1項(3)から(4)に該当する事由がある場合、甲は、契約を解除せずに、乙に対して契約対価額の変更、支払済契約対価の全部若しくは一部の返還、及び／または損害の賠償を求めることができる。

（手続方法）
第18条　乙は、本契約に基づいて行う手続きについて、甲の定める様式がある場合は、これに従う。

（その他）
第19条　本契約中に法令の強行規定に違反して無効となる条項がある場合、当該条項は、当該強行規定が実質的に効力を失うまでの期間、当該強行規定の許容する範囲内であってかつ当該条項が意図する趣旨と最も近い内容に変更されたものとみなして、引き続き効力を存続する。
2　本契約に定めなき事項及び疑義については、甲乙双方が協議し決定する。
3　本契約に関する紛争については、東京地方裁判所を唯一の合意管轄裁判所とする。

特記事項

（談合等の不正行為による契約の解除）
第1条　甲は、次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。
一　本契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為を行ったことにより、次のイからニまでのいずれかに該当することとなったとき
イ　独占禁止法第49条第1項に規定する排除措置命令が確定したとき
ロ　独占禁止法第50条第1項に規定する課徴金納付命令が確定したとき
ハ　独占禁止法第66条第4項の審決が確定したとき
ニ　独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の課徴金納付命令を命じない旨の通知があったとき
二　本契約に関し、乙の独占禁止法第89条第1項又は第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき
三　本契約に関し、乙（法人の場合にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は第198条に規定する刑が確定したとき

（談合等の不正行為に係る通知文書の写しの提出）
第 2 条　乙は、前条第 1 号イからニまでのいずれかに該当することとなったときは、速やかに、次の各号の文書のいずれかの写しを甲に提出しなければならない。
一　独占禁止法第 49 条第 1 項の排除措置命令書
二　独占禁止法第 50 条第 1 項の課徴金納付命令書
三　独占禁止法第 66 条第 4 項の審決についての審決書
四　独占禁止法第 7 条の 2 第 18 項又は第 21 項の課徴金納付命令を命じない旨の通知文書

（談合等の不正行為による損害の賠償）
第 3 条　乙が、本契約に関し、第 1 条の各号のいずれかに該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の 100 分の 10 に相当する金額（その金額に 100 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金（損害賠償額の予定）として甲の指定する期間内に支払わなければならない。
2　前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。
3　第 1 項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。
4　第 1 項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
5　乙が、第 1 項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年 5 パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

（暴力団関与の属性要件に基づく契約解除）
第 4 条　甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。
一　法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
二　役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
三　役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
四　役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

（再請負契約等に関する契約解除）
第 5 条　乙は、本契約に関する再請負先等（再請負先（下請が数次にわたるときは、すべての再請負先を含む。）並びに自己、再請負先が当該契約に関連して第三者と何らかの個別契約を締結する場合の当該第三者をいう。以下同じ。）が解除対象者（前条に規定する要件に該当する者をいう。以下同じ。）であることが判明したときは、直ちに当該再請負先等との契約を解除し、又は再請負先等に対し解除対象者との契約を解除させるようにしなければならない。
2　甲は、乙が再請負先等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再請負先等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再請負先等との契約を解除せず、若しくは再請負先等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

（損害賠償）

第 6 条　甲は、第 4 条又は前条第 2 項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。
2　乙は、甲が第 4 条又は前条第 2 項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。
3　乙が、本契約に関し、前項の規定に該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の 100 分の 10 に相当する金額（その金額に 100 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金（損害賠償額の予定）として甲の指定する期間内に支払わなければならない。
4　前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。
5　第 2 項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。
6　第 3 項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
7　乙が、第 3 項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年 5 パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

（不当介入に関する通報・報告）
第 7 条　乙は、本契約に関して、自ら又は再請負先等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係者等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は再請負先等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

本契約の締結を証するため、本契約書 2 通を作成し、双方記名押印の上、甲、乙それぞれ 1 通を保有する。

20〇〇年〇月〇日

甲　東京都文京区本駒込二丁目 28 番 8 号
独立行政法人情報処理推進機構
理事長　藤江　一正

乙　〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇〇号
株式会社〇〇〇〇〇〇〇
代表取締役　〇〇　〇〇

個人情報の取扱いに関する特則

（定　義）

第１条　本特則において、「個人情報」とは、請負業務に関する情報のうち、個人に関する情報であって、当該情報に含まれる記述、個人別に付された番号、記号その他の符号又は画像もしくは音声により当該個人を識別することのできるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいい、秘密であるか否かを問わない。以下各条において、「当該個人」を「情報主体」という。

（責任者の選任）

第２条　乙は、個人情報を取扱う場合において、個人情報の責任者を選任して甲に届け出る。

２　乙は、第１項により選任された責任者に変更がある場合は、直ちに甲に届け出る。

（個人情報の収集）

第３条　乙は、請負業務遂行のため自ら個人情報を収集するときは、「個人情報の保護に関する法律」その他の法令に従い、適切且つ公正な手段により収集するものとする。

（開示・提供の禁止）

第４条　乙は、個人情報の開示・提供の防止に必要な措置を講じるとともに、甲の事前の書面による承諾なしに、第三者（情報主体を含む）に開示又は提供してはならない。但し、法令又は強制力ある官署の命令に従う場合を除く。

２　乙は、請負業務に従事する従業員以外の者に、個人情報を取り扱わせてはならない。

３　乙は、請負業務に従事する従業員のうち個人情報を取り扱う従業員に対し、その在職中及びその退職後においても個人情報を他人に開示・提供しない旨の誓約書を提出させるとともに、随時の研修・注意喚起等を実施してこれを厳正に遵守させるものとする。

（目的外使用の禁止）

第５条　乙は、個人情報を請負業務遂行以外のいかなる目的にも使用してはならない。

（複写等の制限）

第６条　乙は、甲の事前の書面による承諾を得ることなしに、個人情報を複写又は複製してはならない。但し、請負業務遂行上必要最小限の範囲で行う複写又は複製については、この限りではない。

（個人情報の管理）

第７条　乙は、個人情報を取り扱うにあたり、本特則第４条所定の防止措置に加えて、個人情報に対する不正アクセスまたは個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等のリスクに対し、合理的な安全対策を講じなければならない。

２　乙は、前項に従って講じた措置を、遅滞なく甲に書面で報告するものとする。これを変更した場合も同様とする。

３　甲は、乙に事前に通知の上乙の事業所に立入り、乙における個人情報の管理状況を調査することができる。

４　前三項に関して甲が別途に管理方法を指示するときは、乙は、これに従わなければならない。

５　乙は、請負業務に関して保管する個人情報（甲から預託を受け、或いは乙自ら収集したものを含む）について甲から開示・提供を求められ、訂正・追加・削除を求められ、或いは請負業務への利用の停止を求められた場合、直ちに且つ無償で、これに従わなければならない。

（返還等）

第８条　乙は、甲から要請があったとき、又は請負業務が終了（本契約解除の場合を含む）したときは、個人情報が含まれるすべての物件（これを複写、複製したものを含む。）を直ちに甲に返還し、又は引き渡すとともに、乙のコンピュータ等に登録された個人情報のデータを消去して復元不可能な状態とし、その旨を甲に報告しなければならない。但し、甲から別途に指示があるときは、これに従うものとする。

2　乙は、甲の指示により個人情報が含まれる物件を廃棄するときは、個人情報が判別できないよう必要な処置を施した上で廃棄しなければならない。

（記録）

第 9 条　乙は、個人情報の受領、管理、使用、訂正、追加、削除、開示、提供、複製、返還、消去及び廃棄についての記録を作成し、甲から要求があった場合は、当該記録を提出し、必要な報告を行うものとする。

2　乙は、前項の記録を請負業務の終了後 5 年間保存しなければならない。

（再請負）

第 10 条　乙が甲の承諾を得て請負業務を第三者に再請負する場合は、十分な個人情報の保護水準を満たす再請負先を選定するとともに、当該再請負先との間で個人情報保護の観点から見て本特則と同等以上の内容の契約を締結しなければならない。この場合、乙は、甲から要求を受けたときは、当該契約書面の写しを甲に提出しなければならない。

2　前項の場合といえども、再請負先の行為を乙の行為とみなし、乙は、本特則に基づき乙が負担する義務を免れない。

（事　故）

第 11 条　乙において個人情報に対する不正アクセスまたは個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等の事故が発生したときは、当該事故の発生原因の如何にかかわらず、乙は、ただちにその旨を甲に報告し、甲の指示に従って、当該事故の拡大防止や収拾・解決のために直ちに応急措置を講じるものとする。なお、当該措置を講じた後ただちに当該事故及び応急措置の報告並びに事故再発防止策を書面により甲に提示しなければならない。

2　前項の事故が乙の本特則の違反に起因する場合において、甲が情報主体又は甲の顧客等から損害賠償請求その他の請求を受けたときは、甲は、乙に対し、その解決のために要した費用（弁護士費用を含むがこれに限定されない）を求償することができる。なお、当該求償権の行使は、甲の乙に対する損害賠償請求権の行使を妨げるものではない。

3　第 1 項の事故が乙の本特則の違反に起因する場合は、本契約第 13 条によって本契約が解除される場合を除き、乙は、前二項のほか、当該事故の善後策として必要な措置について、甲の別途の指示に従うものとする。

以上

1. 開発成果物（第 1 条（1））

項番	開発成果物	部数
1	プロジェクト管理報告書	1 式
2	要件定義書	1 式
3	基本設計書	1 式
4	詳細設計書	1 式
5	取扱説明書（利用者向け）	1 式
6	取扱説明書（システム管理者向け）	1 式
7	システム環境構築手順書	1 式
8	システム運用手順書	1 式
9	開発概要報告書	1 式
10	実行プログラム	1 式
11	ソースコード	1 式
12	試験結果報告書（試験仕様編、品質管理報告編も含む）	1 式
13	設置計画書 設置報告書	1 式

詳細は、別添発注仕様書　「1.4 作業内容・納入物件」を参照。

2. 原プロダクト（第 1 条（6））
セキュリティ要件確認支援ツール

3. 納入（第 5 条第 1 項）
（1）納入期限
2013 年 1 月 31 日（木）
（2）納入場所
東京都文京区本駒込二丁目 28 番 8 号
独立行政法人情報処理推進機構　技術本部 セキュリティセンター 企画グループ
（3）納入による費用負担
乙の負担

4. 対価の支払（第 11 条）
契約金額　金.○○，○○○，○○○円（うち消費税及び地方消費税額　金.○，○○○，○○○円）

契約書第２条－様式１

○○○○年○○月○○日

独立行政法人情報処理推進機構
理事長あて

株式会社○○○○○○
代表取締役　○○　○○○

契約書第２条第２項に該当する件外プロダクトの利用承認について

○○○○年○○月○○日付け○○情財第○○○号「件名」に関する契約書第２条第２項の規定に該当する件外プロダクトの利用について承認申請いたします。

なお、当該件外プロダクトの利用に当たっては、同契約書第10条第３項（2）及び（3）並びに（4）を保証するとともに、納品時に同契約書第６条に基づく報告をいたします。

記

１．利用する件外プロダクトの名称
・○○○○○○○○エンジン（株式会社○○○○社製）
・○○○○○○○○ツール（株式会社○○○○社製）

２．件外プロダクト利用の内容

以上

契約書第 6 条－様式 2

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

独立行政法人情報処理推進機構
理事長あて

株式会社〇〇〇〇〇〇
代表取締役　〇〇　〇〇〇

件外プロダクトリストの提出について

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日付け〇〇情財第〇〇〇号「件名」に関する契約書第 6 条の規定に基づき、別添のとおり件外プロダクトリストを提出いたします。

件外プロダクトの一覧

契約番号
契約者
契約件名

通　番	件 外 プ ロ ダ ク ト の 名 称	承認対象

件外プロダクトに関する記載

番号
件外プロダクトの名称

項目		記載内容	秘密性の有無
開発成果物に占める場所（または出現形態）			
開発成果物中への利用の方法と態様			
LPプロダクトの場合の記載項目	権利者の名称		
	権利者の連絡先		
	権利の内容		
	開発成果物への利用に付された条件の有無	条件有り　／　条件なし	
	上記条件の内容		
	第 2 条第 2 項の承認の対象か否か		
	上記承認の内容		
PDプロダクトの場合	ＰＤプロダクトの再入手の方法		
不分明の場合	知れたる関係者の名称		

＊別添 1 リストに記載されたプロダクトそれぞれについて作成してください。

Ⅲ．仕様書

「セキュリティ要件確認支援ツールの機能強化」

開発業務内容（仕様書）

独立行政法人**情報処理推進機構**

1. はじめに

1.1 本システムの目的

安全な情報システムの構築を行うためには、企画・調達等の段階で、その情報システムのもつリスク等を考慮して機能要件やサービス要件等のセキュリティ要件を定義しておくことが重要である。だが、このセキュリティ要件を定義するには、セキュリティの専門知識や経験等が要求されるため、セキュリティにあまり詳しくない情報システムの担当者にとっては相当な困難を伴うことが考えられ、さらに検討不足により情報システムのセキュリティレベルが低下してしまうリスクが存在するといった課題がある。

独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）では、このような課題を解決するために、調達担当者等の利用者に対して、情報システムのセキュリティ要件定義を容易にすることを目的に、「セキュリティ要件確認支援ツール」（以下「本システム」という。）を開発し、平成 23 年 8 月 17 日から公開したところである。

今回の機能強化では、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準（平成 24 年度版）」（以下「政府機関統一基準」という。）の改訂を反映させるとともに、本システムの利便性を向上させるために、以下の項目を実施する。

・政府機関統一基準の改訂に伴い、遵守項目の分類（基本、強化）が廃止され、全て遵守項目に一本化されるため、利用者が要件選択を判断する目安として、“推奨する”各種セキュリティ要件を利用者に提供する。

・政府機関統一基準の改訂に伴い、調達時に IT セキュリティ評価及び認証制度に基づく認証取得製品の検討を行うことも遵守事項になったため、利用者のセキュリティ機能要件に対応した“認証取得製品検討リスト”を利用者に提供する。

・利用者から「専門用語が多い」、「要件選択の判断基準が難解である」等の意見があり、ユーザインタフェースの見直し、要件選択方法の改良等を実施し、利便性の強化を図る。

今回の機能強化により、利用者に対して、容易にセキュリティ要件等の検討が行えるユーザビリティの高いシステムの提供を行うため、本システムの機能強化作業を依頼するものである。

1.2 用語の定義

本仕様書で使用する用語の定義は以下のとおりである。

No.	用語（略記）	説明
1	技術参照モデル(TRM)	情報システムを機能・サービス毎にモデル化して必要な機能要件をまとめた「情報システム調達のための技術参照モデル（TRM:Technical Reference Model)」の略称。 http://www.ipa.go.jp/osc/trm/index.html
2	政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準 (政府機関統一基準)	政府機関の共通の情報セキュリティ方針及び情報セキュリティ対策方針を定めた基準書。「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一管理基準」及び「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一技術基準」から構成される。 http://www.nisc.go.jp/active/general/kijun01.html
3	地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン (地方セキュリティポリシーガイドライン)	総務省が定めた地方公共団体の情報セキュリティ基本方針及び情報セキュリティ対策基準を定めたガイドライン。 http://www.soumu.go.jp/denshijiti/jyouhou_policy/index.html
4	ISO/IEC 15408	情報技術セキュリティの観点から、情報技術に関連した製品及びシステムが適切に設計され、その設計が正しく実装されていることを評価するための国際標準規格。 http://www.ipa.go.jp/security/jisec/cc/index.html
5	IT セキュリティ評価及び認証制度	IT 関連製品のセキュリティ機能の適切性･確実性を ISO/IEC 15408 に基づいて評価機関が評価し、その評価結果を認証機関（JISEC）が認証する制度。
6	IT セキュリティ評価及び認証制度等に基づく認証取得製品分野リスト (認証取得製品分野リスト)	各府省庁の調達時に活用することを目的に、ISO/IEC 15408 認証を取得するべきセキュリティ機能及び評価保証レベル（EAL）を 製品分野ごとに明確化した製品分野リスト。 http://www.meti.go.jp/policy/netsecurity/cc.html
7	IT セキュリティ評価及び認証制度等に基づく認証取得製品リスト (認証取得製品リスト)	「認証取得製品分野リスト」に示された 6 つの製品分野の内、スマートカードを除く 5 つの製品分野における個別の認証取得製品リスト。 http://www.ipa.go.jp/security/cc-product/index.html
8	遵守すべきセキュリティポリシー	調達物品に適用するセキュリティポリシーのこと。政府機関統一基準または、地方セキュリティポリシーガイドラインを指す。
9	機能・サービス	TRM にて定義された技術ドメインに属する機能またはサービス。
10	セキュリティ対策要件リスト	政府機関統一基準の遵守事項、地方セキュリティポリシーガイドラインの対策基準のうち、セキュリティに関する技術的な要件をまとめたリスト。
11	セキュリティ機能要件リスト	TRM の機能・サービスに属する機能要件・非機能要件のうち、セキュリティに関する要件をまとめたリスト。
12	妥当性確認要件リスト	セキュリティ機能の動作のために必要な設定の確認等、調達役務要件をまとめたリスト。
13	検討結果ファイル	利用者が本システムを使用して検討した、すべての検討内容が含まれているファイル。
14	PMBOK	PMBOK（Project Management Body Of Knowledge）とは、米国のプロジェクトマネジメント協会（PMI）が提唱しているプロジェクト管理に関する知識体系としてとりまとめられた、プロジェクト管理のデファクトスタンダード。
15	EVM	EVM(Earned Value Analysis)とは、プロジェクト管理において進捗状況の把握・管理を行う手法の一つ。
16	アクセシビリティ	情報やサービス、ソフトウェアなどが、どの程度広汎な人に利用可能であるかを示す。

1.3 対象業務の概要

（１）業務分野

情報システムの調達業務における、構成機器等のセキュリティ要件に関する定義確認及び実装する機能の妥当性確認を行う。

（２）業務概要

本システムの利用者は、主に情報システムの調達担当者を想定している。また、政府機関や地方公共団体などの公的機関に限らず、公的機関でどのような要件があるのか調査する際に、本システムを参照することにより可能となるため、民間のコンサルティング会社や構築業者(SIer)等においても利用が可能である。

本システムは、利用者に対して情報システムの企画・調達・構築等でセキュリティ要件の検討を行う際に、その要件定義が妥当であるかの業務支援を行なう。以下に、本システムを利用した主な業務概要を示す。

① 情報システムの物品調達の仕様検討を行う際に、技術参照モデル（TRM）で定義された情報システムの機能参照モデル分類である「機能･サービス」を入力することで、実装すべき情報セキュリティに関する機能要件（セキュリティ機能要件リスト）を提供する。
② そのセキュリティ機能要件に対応した認証取得製品情報（認証取得製品検討リスト）を利用者に提供する。
③ セキュリティ機能要件から、その機能に見合ったセキュリティ対策方針を、「政府機関統一基準」または「地方セキュリティポリシーガイドライン」から抽出し、セキュリティ対策基準（セキュリティ対策要件リスト）として提供する。
④ 構成機器等のテストを行う際に、セキュリティ機能が正しく実装されているかを確認するために、セキュリティ機能に対する確認要件（妥当性確認要件リスト）を提供する。

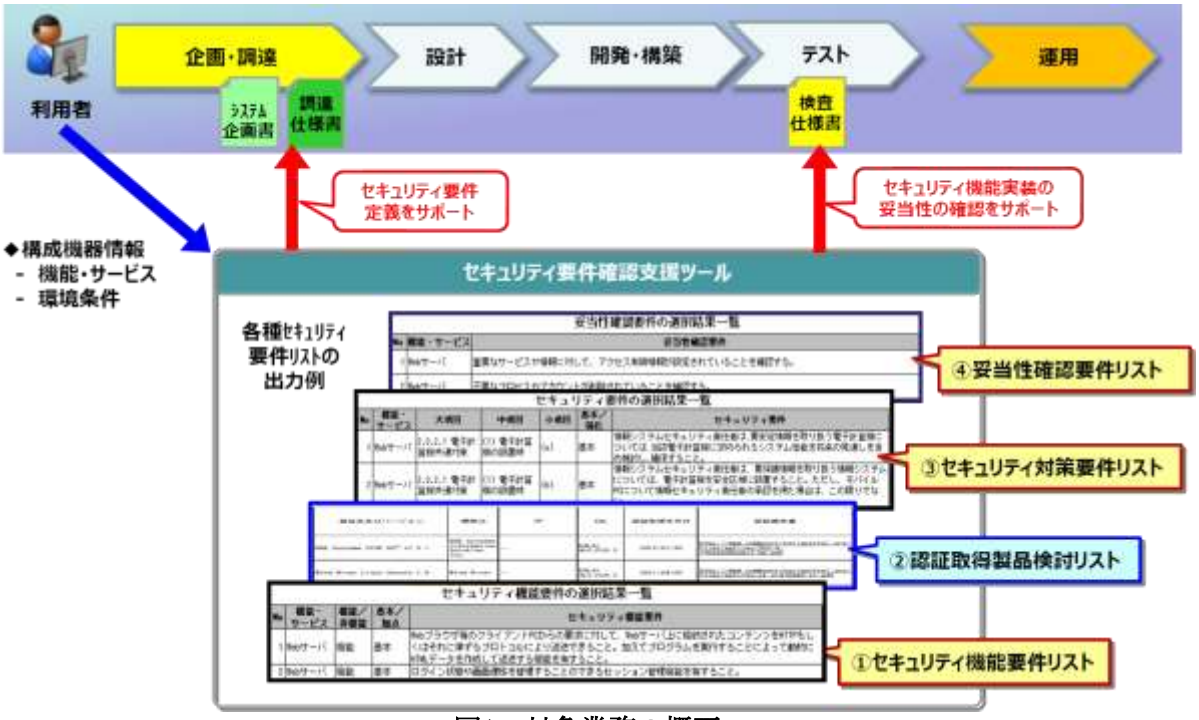

図1　対象業務の概要

また、本システムの運用は IPA 側の運用担当者（システム管理者）が実施している。運用担当者が、本システムのセキュリティ要件データ等のメンテナンスを行うことを可能とすること。

1.4 作業内容・納入物件

（1）作業内容

No.	作業項目	作業内容
1	プロジェクト管理	プロジェクト推進における管理作業全般を実施する。
2	システム要件定義	利用者が効率的に本システムを利用できる提案及び要件の整理を実施する。
3	システム設計	要件定義で定義した要件を具体的に実装するために必要な基本設計、詳細設計を実施する。
4	システム設計における課題の抽出と整理	システム設計で発生した課題の抽出と整理を含めた管理を実施する。
5	システム製造作業	システム設計されたプログラムを製造する。
6	システム試験	製造したプログラムに単体テスト・結合テスト・総合テスト・システムテストなど必要なテストを実施する。
7	システム構築	既存システムが稼働しているサーバ機上へ、製造した実行プログラム、ミドルウェア等のインストール、及び設定作業を実施する。
8	システム移行作業	既存システムより本システムへ、必要なデータ等の移行作業を実施する。
9	受入テスト支援	IPA が実施する受入テストの支援を実施する。
10	マニュアル等作成作業	本システムの利用者向けの操作マニュアルを作成する。また、本システムの運用に必要なシステム管理者向けマニュアルや、システム環境構築マニュアルを作成する。
11	その他、付帯作業	外的要因の変化や、プロジェクトの進捗状況等により発生する、上記以外の作業を行う。

上記以外については、原則として「情報システム調達のための技術参照モデル（TRM）平成 22 年度版」（経済産業省 商務情報政策局 情報処理振興課及び独立行政法人情報処理推進機構 http://www.ipa.go.jp/osc/trm/index.html）に準ずること。

（２）納入物件

① プロジェクト管理報告書　１式
プロジェクト計画に基づき実施したプロジェクトの工程実績や品質保証実績などが判る資料。

② 要件定義書　１式

③ 基本設計書　１式

④ 詳細設計書　１式

⑤ 取扱説明書（利用者向け）　１式

⑥ 取扱説明書（システム管理者向け）　１式

⑦ システム環境構築手順書　１式
本システムの稼働環境を構築するにあたり、必要なミドルウェア等の導入方法・設定内容及び本システムの導入手順等が示された資料。

⑧ システム運用手順書　１式

⑨ 開発概要報告書　１式
システムの開発概要が記載された A4、2 段組み、8 ページ程度の論文形式の資料

⑩ 実行プログラム　１式
動作環境に準拠した形式でビルドした実行プログラム。

⑪ ソースコード　１式
⑩のソースコード。

⑫ 試験結果報告書（試験仕様編、品質管理報告編も含む）　１式
試験方法や、試験仕様書に基づき実施した試験結果がわかる資料。

⑬ 設置計画書、設置報告書　１式

上記①から⑬の納入物件を下記に従い、納入期限までに納入すること。

- 電子媒体（CD-R 等）に①から⑬をすべて収めて、IPA に納入すること。
- 電子媒体の形式等については IPA が指定する様式とすること。
- 電子媒体はウイルスチェックを行うこと。
- ①～⑨、⑫、⑬は紙媒体で 3 部を IPA に納入すること。
- ①～⑬は日本語で作成し、図表等は本文中に挿入すること（ただし、固有名詞や文献参照等に外国語表記を用いることは可能）。
- ドキュメントには、プログラム及び納入物件に関連するソフトウェア、ハードウェア、システムなどを特定する名称、バージョンを正確に示すこと。
- ①から⑬以外の開発過程における作成物についても、適宜 IPA に提出するとともに、電子媒体に格納すること。

（３）納入期限

2013 年 1 月 31 日（木）

（４）納入場所

独立行政法人情報処理推進機構 技術本部セキュリティセンター企画グループ
（東京都文京区本駒込 2-28-8　文京グリーンコートセンターオフィス 16 階）

（５）検収条件

本仕様書の条件、項目をすべて満たしていること。また、品質については、「1.1 本システムの目的」に示す目的を満たしていること。

2. システムの要件

2.1 システムの概要（及び対象業務要件）

（1）システムの概要

本システムの利用イメージを図 2に示す。

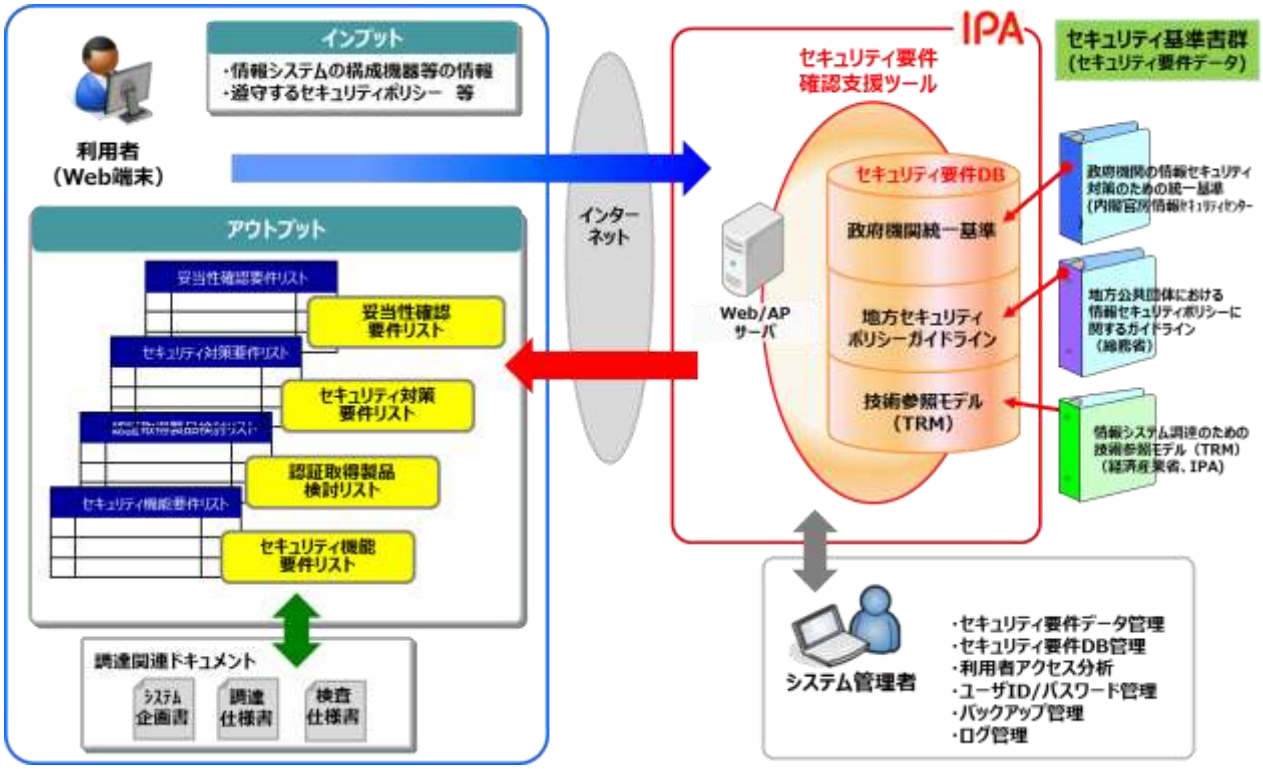

図2　本システムの利用イメージ

（２）対象業務

調達仕様書作成を例とした本システムの業務フローを図 3に示す。また、システム管理者機能とデータベースの関連図を図 4に示す。図 3 及び図 4 に示す機能が今回の機能強化の対象である。

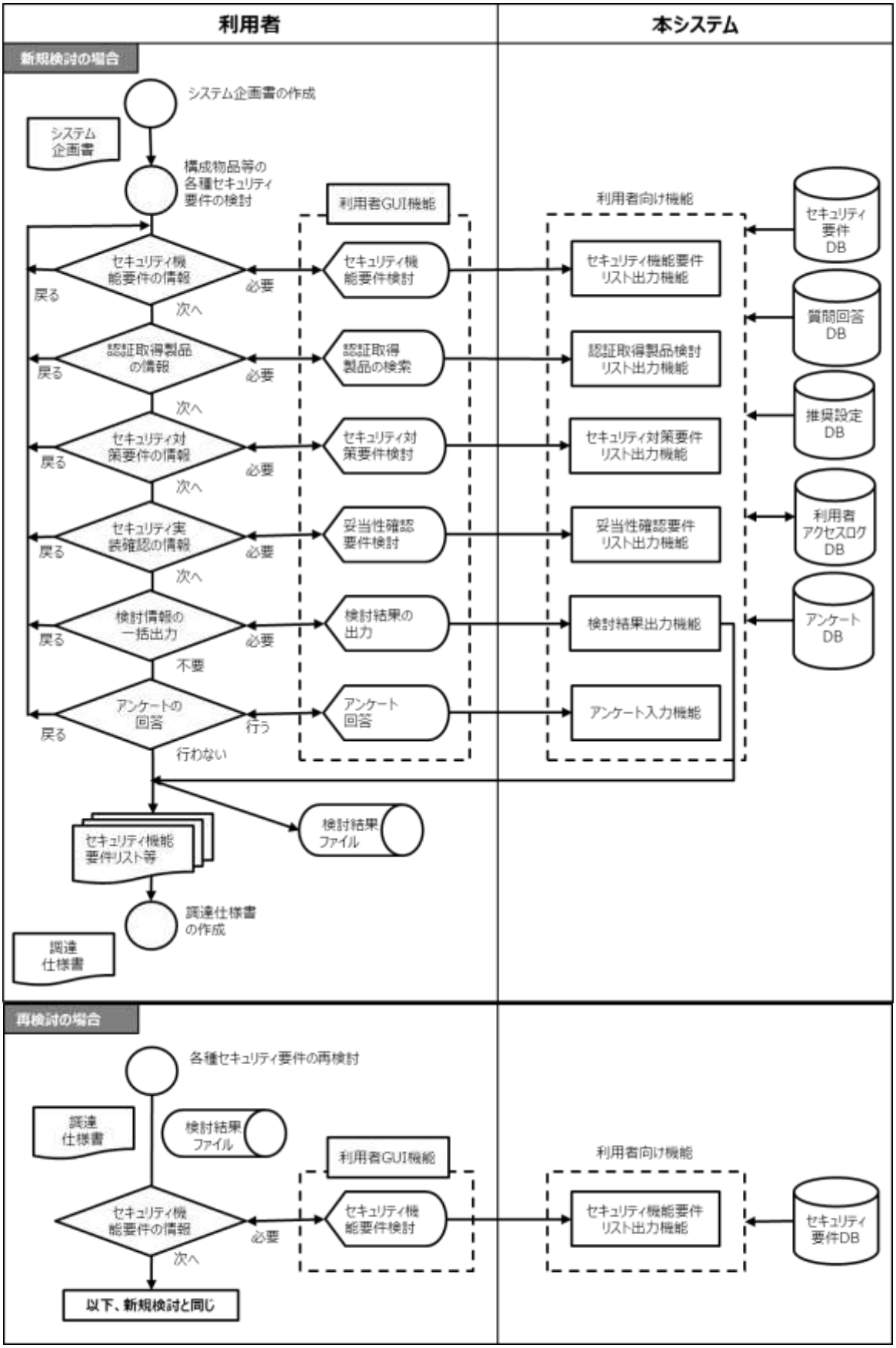

図3　利用者の業務フロー（調達仕様書作成例）

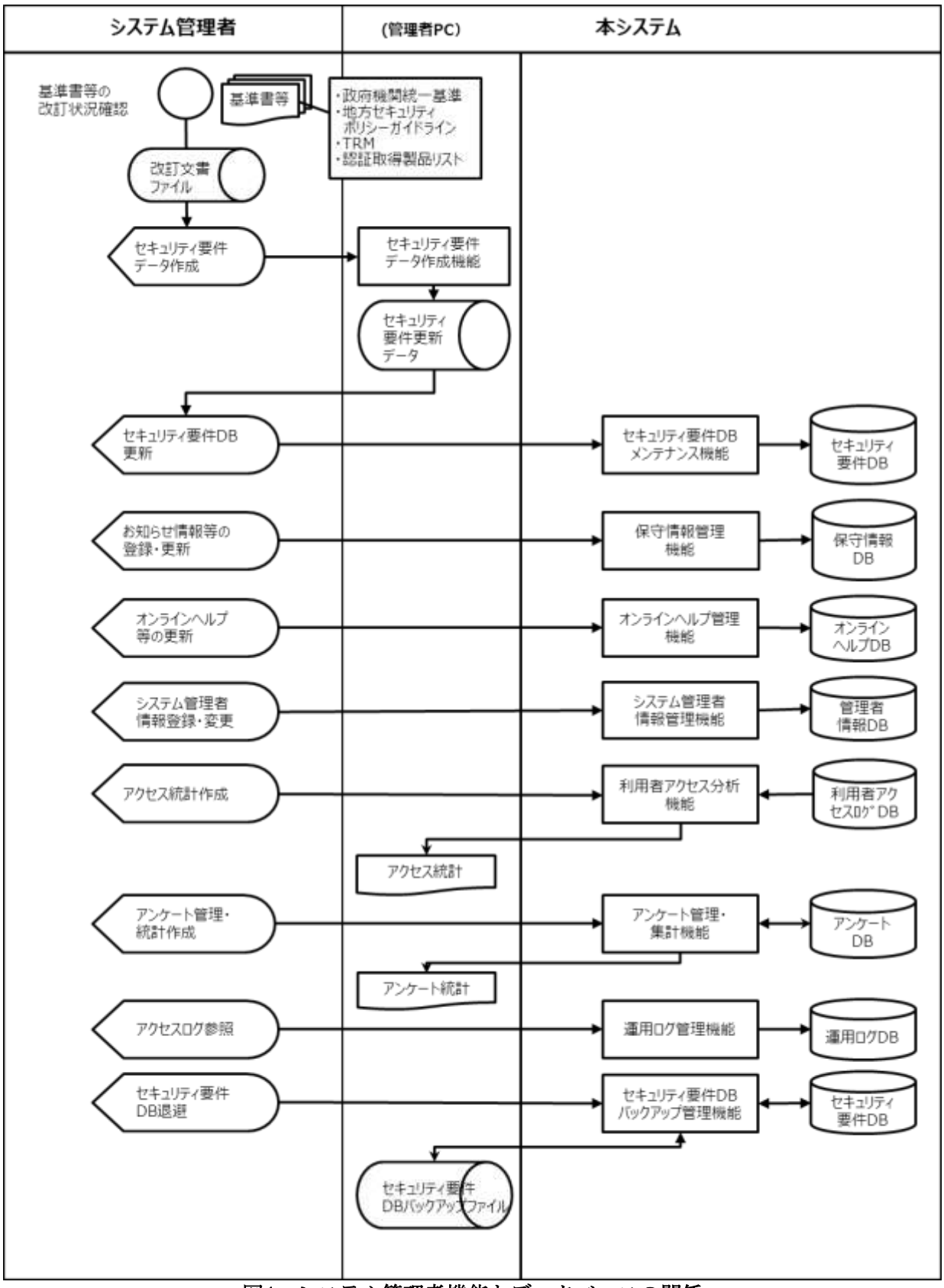

図4　システム管理者機能とデータベースの関係

2.2 システムの全体要件

本節は、本システムの各機能に対する機能要件について記述する。

2.2.1 利用者機能の機能要件

本機能の入出力画面は、「2.2.4　画面要件」に従った画面表示を行うこと。

（1）利用者 GUI 機能

（ア）機能概要

本機能は、利用者が本システムを使用する際にトップ画面を表示し、各要件リスト出力機能の呼び出し処理を行う。また、トップ画面には、本システムの概要、使用方法、お知らせ等の情報を提供する。

（イ）機能要件

(a) トップ画面より押下されたボタンに対応する機能へ遷移できること。

①当画面より遷移する機能は、「セキュリティ機能要件リスト出力機能」、「認証取得製品検討リスト出力機能」、「セキュリティ対策要件リスト出力機能」、「妥当性確認要件リスト出力機能」、「検討結果出力機能」、「アンケート入力機能」とする。

②各検討機能への遷移時には、適切なセッション管理を行うこと。

③本システムでは、Web ブラウザが備える基本ボタンを使用可能とすること。

④本システムよりダウンロードを行える全てのファイルは、利用者が任意にファイル名を指定できること。

⑤適切な処理方式、出力画面のデザインを提案し、IPA の承認を得ること。

(b) 本システムの概要、本システムの使用方法（オンラインヘルプ、利用者マニュアル等）を表示すること。

①各ボタンの説明や用語の説明等は、バルーンヘルプ等を利用し、画面の切替を伴わない方式で表示すること。また、本機能より遷移可能な全ての画面においても同様の表示を行うこと。

②利用者マニュアル等、画面切り替えを伴わない方式での表示が困難なものについては、別ウインドウで表示してもよい。

(c) 本システムの更新情報やシステムメンテナンス情報等、IPA から利用者へのお知らせを表示できること。

①IPA から利用者へのお知らせは、プログラム変更等を伴わずに表示内容を変更できること。

②表示内容の変更は、できるだけ簡易な操作で行えること。

③システムメンテナンス情報は、表示・非表示を選択できること。

（2）セキュリティ機能要件リスト出力機能

（ア）機能概要

本機能は、システム情報や環境条件等を基に、TRM の「機能・サービス」と、対応する「セキュリティ機能要件」を表示し、本システムが推奨する要件を提示した上で、利用者が選択した要件を「セキュリティ機能要件リスト」として出力する。

（イ）機能要件

(a)システム情報や環境条件等の「質問事項」をデータベースより取得し、画面表示できること。

(b)システム情報や環境条件等の情報を「質問事項」と「回答」に分類し、関連付けを行った上でデータベースを構築すること。

質問事項の分類の例として、遵守すべきセキュリティポリシー、TRM 発行年度、情報システムの種類、機能・サービス、設置する環境、取り扱うデータの機密性、情報システムを接続する回線等を想定しているが、本機能の処理方式に適切な「質問事項」と「回答」を提案すること。

(c)「回答」と TRM の「機能・サービス」及び「セキュリティ機能要件」の対応付けを管理するデータベースを構築すること。

(d)「質問事項」と「回答」を基に、対応する「機能・サービス」、「セキュリティ機能要件」を

画面に一覧表示し、本システムが推奨する要件に「推奨マーク」を設定・表示する処理方式を複数提案し、IPA と合意した処理方式を採用すること。

①「機能・サービス」と「セキュリティ機能要件」は、一対多の関係である。情報システムを構成する「機能・サービス」ごとの「セキュリティ機能要件」を検討することが目的であることに留意すること。

②本システムの他の機能より本機能に遷移した場合は、「質問項目」に対する「回答」や、選択された「機能・サービス」等、他機能にて入力済みの項目を初期表示する等、利用者の入力負荷軽減を図ること。

(e)画面に一覧表示したセキュリティ機能要件は、利用者が自由に取捨選択できること。

①セキュリティ機能要件を利用者が取捨選択するにあたり、選択基準のヘルプ表示、方式等を提案すること。

(f)利用者が選択した要件を本機能及び「2.2.1(6) 検討結果出力機能」により、帳票及び XML 形式の編集可能なファイルとして出力できること。

(g)利用者が入力・選択したすべての項目を本機能及び「2.2.1(6) 検討結果出力機能」により、「検討結果ファイル」としてダウンロードできること。

①「検討結果ファイル」には、「2.2.1(1) 利用者 GUI 機能」より遷移可能な全ての機能の入力情報を格納すること。

(h)利用者がダウンロードした「検討結果ファイル」を読み込み、記録内容を本機能に反映し、再検討が行えること。

(i)本機能利用終了時に、利用者アプリケーションログをデータベースに記録すること。その際、利用者からのネットワーク情報（IP アドレス、ホスト名等）を付加すること。

（３）認証取得製品検討リスト出力機能

（ア）機能概要

本機能は、「認証取得製品リスト」より、利用者が指定した条件に合致する認証取得製品及び「セキュリティ機能要件リスト」に対応する認証取得製品を一覧表示し、利用者が選択した製品を「認証取得製品検討リスト」として出力する。

（イ）機能要件

(a)「セキュリティ機能」や「評価保証レベル」等の検索条件を指定する画面を表示できること。

①製品検索は、「製品分野」、「製品名」、「開発元」の３項目より選択された１項目を主キーとして検索処理を行うこと。また、サブキーとして「評価保証レベル」、「認証取得日」、「セキュリティ機能」等による絞込み検索が行えること。

(b)「セキュリティ機能要件リスト」と、「認証取得製品リスト」の「セキュリティ機能」の対応付けを管理するデータベースを構築すること。

(c)「機能・サービス」と、「認証取得製品リスト」の「対応分野」の対応付けを管理するデータベースを構築すること。

(d)「セキュリティ機能要件リスト出力機能」での検討終了後、本機能を利用する場合等、利用者により決定された「セキュリティ機能要件リスト」が存在する場合、(b)のデータベースを活用して、「セキュリティ機能要件リスト」より「認証取得製品」を画面に一覧表示する処理方式を複数提案し、IPA と合意した処理方式を採用すること。

(e)利用者が選択した製品を本機能及び「2.2.1(6) 検討結果出力機能」により、帳票及び XML 形式の編集可能なファイルとして出力できること。

(f)利用者が入力・選択したすべての項目を本機能及び「2.2.1(6) 検討結果出力機能」により、「検討結果ファイル」としてダウンロードできること。

①「検討結果ファイル」には、「2.2.1(1) 利用者 GUI 機能」より遷移可能な全ての機能の入力情報を格納すること。

(g)利用者がダウンロードした「検討結果ファイル」を読み込み、記録内容を本機能に反映できること。

(h)本機能利用終了時に、利用者アプリケーションログをデータベースに記録すること。その際、利用者からのネットワーク情報（IP アドレス、ホスト名等）を付加すること。

（４）セキュリティ対策要件リスト出力機能

（ア）機能概要

本機能は、システム情報や環境条件等を基に、TRM の「機能・サービス」と、対応する「セキュリティ対策要件」を表示し、本システムが推奨する要件を提示した上で、利用者が選択した要件を「セキュリティ対策要件リスト」として出力する。

（イ）機能要件

(a)システム情報や環境条件等の「質問事項」をデータベースより取得し、画面表示できること。

(b)システム情報や環境条件等の情報を「質問事項」と「回答」に分類し、関連付けを行った上でデータベースを構築すること。

質問事項の分類の例として、遵守すべきセキュリティポリシー、TRM 発行年度、情報システムの種類、機能・サービス、設置する環境、取り扱うデータの機密性、情報システムを接続する回線等を想定しているが、本機能の処理方式に適切な「質問事項」と「回答」を提案すること。

(c)「回答」と TRM の「機能・サービス」及び「セキュリティ対策要件」の対応付けを管理するデータベースを構築すること。

(d)「質問事項」と「回答」を基に、対応する「機能・サービス」、「セキュリティ対策要件」を画面に一覧表示し、本システムが推奨する要件に「推奨マーク」を設定・表示する処理方式を複数提案し、IPA と合意した処理方式を採用すること。

①「機能・サービス」と「セキュリティ対策要件」は、一対多の関係である。情報システムを構成する「機能・サービス」ごとの「セキュリティ対策要件」を検討することが目的であることに留意すること。

②本システムの他の機能より本機能に遷移した場合は、「質問項目」に対する「回答」や、選択された「機能・サービス」等、他機能にて入力済みの項目を初期表示する等、利用者の入力負荷軽減を図ること。

(e)画面に一覧表示したセキュリティ対策要件は、利用者が自由に取捨選択できること。

①セキュリティ対策要件を利用者が取捨選択するにあたり、選択基準のヘルプ表示、方式等を提案すること。

(f)利用者が選択した要件を本機能及び「2.2.1(6) 検討結果出力機能」により、帳票及び XML 形式の編集可能なファイルとして出力できること。

(g)利用者が入力・選択したすべての項目を本機能及び「2.2.1(6) 検討結果出力機能」により、「検討結果ファイル」としてダウンロードできること。

①「検討結果ファイル」には、「2.2.1(1) 利用者 GUI 機能」より遷移可能な全ての機能の入力情報を格納すること。

(h)利用者がダウンロードした「検討結果ファイル」を読み込み、記録内容を本機能に反映し、再検討が行えること。

(i)本機能利用終了時に、利用者アプリケーションログをデータベースに記録すること。その際、利用者からのネットワーク情報（IP アドレス、ホスト名等）を付加すること。

（５）妥当性確認要件リスト出力機能

（ア）機能概要

本機能は、システム情報や環境条件等を基に、TRM の「機能・サービス」と、対応する「妥当性確認要件」を表示し、本システムが推奨する要件を提示した上で、利用者が選択した要件を「妥当性確認要件リスト」として出力する。

（イ）機能要件

(a)システム情報や環境条件等の「質問事項」をデータベースより取得し、画面表示できること。

(b)システム情報や環境条件等の情報を「質問事項」と「回答」に分類し、関連付けを行った上でデータベースを構築すること。

質問事項の分類項目の例として、遵守すべきセキュリティポリシー、TRM 発行年度、情報システムの種類、機能・サービス、設置する環境、取り扱うデータの機密性、情報システムを接続する回線等を想定しているが、本機能の処理方式に適切な「質問事項」と「回答」を提案すること。

(c)「回答」と TRM の「機能・サービス」及び「妥当性確認要件」の対応付けを管理するデータ

ベースを構築すること。
(d)「セキュリティ機能要件」と「認証取得製品リスト」の「セキュリティ機能」、「認証取得製品リスト」の「セキュリティ機能」と「妥当性確認要件」の対応付けを管理するデータベースをそれぞれ構築すること。
(e)「質問事項」と「回答」を基に、対応する「機能・サービス」、「妥当性確認要件」を画面に一覧表示し、本システムが推奨する要件に「推奨マーク」を設定・表示する処理方式を複数提案し、IPA と合意した処理方式を採用すること。
①「機能・サービス」と「妥当性確認要件」は、一対多の関係である。情報システムを構成する「機能・サービス」ごとの「妥当性確認要件」を検討することが目的であることに留意すること。
②「検討結果ファイル」の読み込みや、他機能からの遷移により、利用者が「セキュリティ機能要件リスト」を既に作成している場合は、(d)のデータベースを活用して、「セキュリティ機能要件リスト」に関連する「妥当性確認要件」の一覧表示、「推奨マーク」を設定・表示する処理方式を複数提案し、IPA と合意した処理方式を採用すること。
③本システムの他の機能より本機能に遷移した場合は、「質問項目」に対する「回答」や、選択された「機能・サービス」等、他機能にて入力済みの項目を初期表示する等、利用者の入力負荷軽減を図ること。
(f)画面に一覧表示した妥当性確認要件は、利用者が自由に取捨選択できること。
①妥当性確認要件を利用者が取捨選択するにあたり、選択基準のヘルプ表示、方式等を提案すること。
(g)利用者が選択した要件を本機能及び「2.2.1(6) 検討結果出力機能」により、帳票及び XML 形式の編集可能なファイルとして出力できること。
(h)利用者が入力・選択したすべての項目を本機能及び「2.2.1(6) 検討結果出力機能」により、「検討結果ファイル」としてダウンロードできること。
①「検討結果ファイル」には、「2.2.1(1) 利用者 GUI 機能」より遷移可能な全ての機能の入力情報を格納すること。
(i)利用者がダウンロードした「検討結果ファイル」を読み込み、記録内容を本機能に反映し、再検討が行えること。
(j)本機能利用終了時に、利用者アプリケーションログをデータベースに記録すること。その際、利用者からのネットワーク情報（IP アドレス、ホスト名等）を付加すること。

（６）検討結果出力機能
（ア）機能概要
本機能は、本システムにて検討された要件（認証取得製品を含む）の一括出力、「検討結果ファイル」のダウンロードを行う。

（イ）機能要件
(a)出力対象とする各要件リストを一括または個別選択できること。
(b)出力対象とする各要件リストは、利用者が自由に選択できること。
(c)フリー入力欄を設け、利用者が調達件名・情報システム名等を入力し、タイトル欄に出力できること。
(d)本機能にて出力する各要件リストは、帳票及び XML 形式の編集可能なファイルとして出力できること。
(e)利用者が入力・選択したすべての項目を、「検討結果ファイル」としてダウンロードできること。
①「検討結果ファイル」には、「2.2.1(1) 利用者 GUI 機能」より遷移可能な全ての機能の入力情報を格納すること。
(f)本機能利用終了時に、利用者アプリケーションログをデータベースに記録すること。その際、利用者からのネットワーク情報（IP アドレス、ホスト名等）を付加すること。
(g)本機能より出力する帳票イメージ（案）を図 5に示す。帳票イメージは、タイトル部、入力内容部、要件出力部の 3 つの出力領域とする。
①タイトル部には、利用者が入力した調達件名等、フリー入力欄の内容と作成日を出力する。

②入力内容部には、利用者が本システムにて入力した内容を出力する。
③要件出力部には、各要件リストを出力する。
④利用者が検討していない要件リストは出力しない。
⑤セキュリティ対策要件リストは、セキュリティ対策要件を項番順に出力する「セキュリティ対策要件リスト（一覧）」と、「機能・サービス」ごとに出力する「セキュリティ対策要件リスト（詳細）」の 2 種類を出力する。
⑥「セキュリティ対策要件リスト（一覧）」は、「セキュリティ対策要件リスト（詳細）」に出力している内容をとりまとめたものであり、同一項番の対策要件は 1 件のみ出力対象とする。

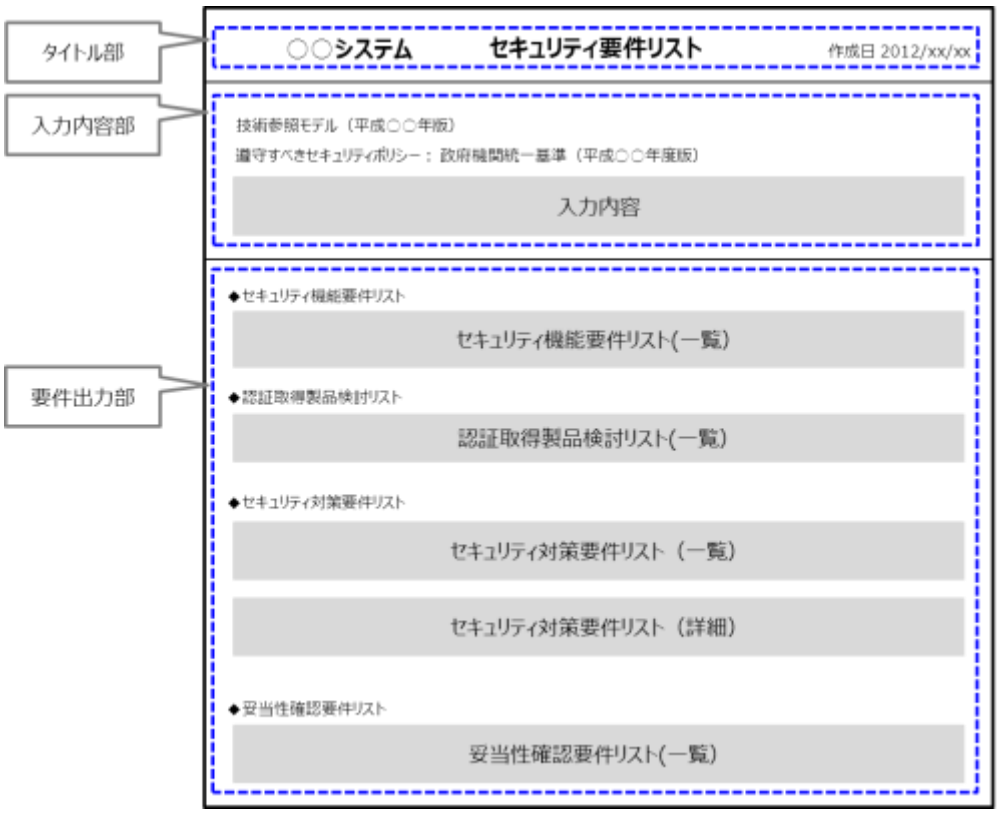

図5　帳票イメージ（案）

（7）アンケート入力機能
（ア）機能概要
本機能は、データベースにて管理する「アンケート項目」を表示し、利用者の回答をデータベースへ登録する。

（イ）機能要件
(a)「アンケート項目」を画面に表示できること。
(b)アンケートへの回答をデータベースに登録できること。
①フリー回答欄を設け、アンケート回答と同様にデータベースへ記録できること。
②アンケート回答とフリー回答欄は関連付けを行うこと。
③アンケート回答登録時に、利用者アプリケーションログをデータベースに記録すること。その際、利用者からのネットワーク情報（IP アドレス、ホスト名等）を付加すること。

2.2.2 システム管理者機能の機能要件

（1）セキュリティ要件データ作成機能

（ア）機能概要

本機能は、TRM、政府機関統一基準等の公開文書を読み込み、csv 形式等の編集可能なファイル形式へ変換する。変換後のファイルと、「2.2.2 (10) セキュリティ要件 DB バックアップ管理機能」にて保存した「セキュリティ要件 DB バックアップファイル」を読み込み、関連する対応テーブル等を修正して、「2.2.2 (3) セキュリティ要件 DB メンテナンス機能」の入力データを作成する。

（イ）機能要件

(a)本機能はシステム管理者 PC 上で動作するスタンドアロンの機能とすること。

①Windows XP SP3 以降で動作すること。Windows 7 (64bit 版を含む)においても動作すること。

(b)TRM、政府機関統一基準、地方セキュリティポリシーガイドライン、認証取得製品リストの各文書を入力し、csv 形式等の編集可能な形式へ変換すること。

①本機能で取り扱う各文書のファイル形式は、PDF1.4 以上、MS Excel2003 以上、MS Word2003 以上とする。

②入力文書の変換対象範囲を、ページ指定等で指定できること。

③想定更新頻度は、認証取得製品リストが月に一度、その他の文書は年に一度とする。

④複数の入力ファイル形式を、編集可能な単一のファイル形式へ変換する方式を提案すること。

(c)変換後のデータを画面に表示し、編集及び削除が行えること。

(d) 「2.2.2 (10) セキュリティ要件 DB バックアップ管理機能」にて保存した「セキュリティ要件 DB バックアップファイル」の読み込みが行えること。

(e)「セキュリティ要件 DB バックアップファイル」に記録されている、妥当性確認要件や関連する対応テーブルを複製して編集及び削除が行えること。

①TRM 等の公開文書が改訂された場合、改訂によって発生する関連する対応テーブルの更新に、旧版に対応付けされているデータを利用できること。

(f)編集後のデータに対して、本システムにて必要な関連付け情報等、データベースに格納する上で必要な項目を付加し、「セキュリティ要件更新データ」として出力すること。

①データの関連付けを確認できるチェック機能を備えること。

②チェック機能にて発見されたデータ不備等は、当該画面で修正できること。

③各要件データの関連付けに必要な対応テーブル等の更新を行えること。

④本システムで使用する内部コードを、日本語に変換するためのテーブルの更新を行えること。

（2）システム管理者 GUI 機能

（ア）機能概要

本機能は、システム管理者が本システムを使用する際にトップ画面を表示し、各システム管理者機能の呼び出し処理を行う。

（イ）機能要件

(a) 本機能にて、システム管理者ユーザの ID とパスワードにより、ユーザ認証を行うこと。

(b) 画面より押下されたボタンに対応する機能へ遷移できること。

①当画面より遷移する機能は、「セキュリティ要件 DB メンテナンス機能」、「保守情報管理機能」、「オンラインヘルプ管理機能」、「システム管理者情報管理機能」、「利用者アクセス分析機能」、「アンケート管理・集計機能」、「運用ログ管理機能」、「セキュリティ要件 DB バックアップ管理機能」とする。

②各システム管理者機能への遷移時には、適切なセッション管理を行うこと。

③本システムでは、Web ブラウザが備える基本ボタンを使用可能とすること。

④適切な処理方式、画面のデザインを提案し、IPA の承認を得ること。

（３）セキュリティ要件 DB メンテナンス機能

（ア）機能概要

本機能は、「2.2.2(1) セキュリティ要件データ作成機能」で作成された、「セキュリティ要件更新データ」を基に、セキュリティ要件 DB を更新する。

（イ）機能要件

(a) 「セキュリティ要件更新データ」を基に、セキュリティ要件 DB の更新が行えること。

①本システムが取り扱うセキュリティ要件及び関連テーブルのすべてのテーブル更新が可能なこと。

②運用担当者の利便性向上のため、「2.2.2(1) セキュリティ要件データ作成機能」と本機能の連携に係る処理方式を提案すること。

（４）保守情報管理機能

（ア）機能概要

本機能は、「2.2.1 利用者機能」のトップ画面に表示する、更新情報、システムメンテナンス情報等の登録・変更・削除を行う。

（イ）機能要件

(a) 更新情報、システムメンテナンス情報等の新規登録及び更新・削除が行えること。

(b) システムメンテナンス情報は、定型文等を用意し、日付、時間等の入力で簡易に指定できること。また、表示の画面表示の有無を設定できること。

（５）オンラインヘルプ管理機能

（ア）機能概要

本機能は、「2.2.1 (1) 利用者 GUI 機能」及び同機能から遷移可能な各画面にて表示する、オンラインヘルプ等の操作ガイド情報の登録・変更・削除を行う。

（イ）機能要件

(a) 「2.2.1 (1) 利用者 GUI 機能」及び同機能から遷移可能な各画面に設置されたボタン等の簡易説明を登録・変更・削除できること。

(b) 「2.2.1 (1) 利用者 GUI 機能」及び同機能から遷移可能な各画面に記載された専門用語等の簡易説明を登録・変更・削除できること。

(c) 利用者マニュアル（PDF 形式を想定している）の更新が行えること。

（６）システム管理者情報管理機能

（ア）機能概要

本機能は、システム管理者ユーザの登録・変更等を行う。

（イ）機能要件

(a) システム管理者ユーザの新規登録が行えること。

(b) システム管理者ユーザが利用できる機能ごとに権限管理が行えること。

(c) システム管理者ユーザのパスワード変更が行えること。

①パスワードは英字、数字、記号を組み合わせた 8 文字以上であること。

②パスワードには有効期限を設定すること。

③パスワード有効期限切れの場合は、旧パスワードによる認証後にパスワード変更を可能とすること。

(d) システム管理者ユーザを無効化または有効化できること。

（７）利用者アクセス分析機能

（ア）機能概要

本機能は、「2.2.1(1) 利用者 GUI 機能」より遷移する各機能にて、登録された利用者アプリケーションログ等のログ情報を集計し出力する。

（イ）機能要件

(a)「2.2.1(1) 利用者 GUI 機能」にて登録されたログ情報等を、指定した年度の月別に閲覧数と要件ダウンロード数の集計を行い、セキュリティ機能要件リスト、セキュリティ対策要件リスト、妥当性確認要件リスト、認証取得製品検討リストの利用件数を画面表示できること。

(b) 利用者アプリケーションログに記録されているアクセス元 IP アドレスよりドメイン名を逆引きし、各要件の集計結果の内訳を表示すること。内訳は、政府機関、地方公共団体、一般の 3 カテゴリとする。

①アクセス元の分類方法及び分類ごとの適切な集計方式を提案すること。

(c) 政府機関、地方公共団体からの利用については、利用団体名、利用日付、利用コンテンツを一覧表示できること。

①集計結果及び政府機関等からの利用状況は、XML 形式の編集可能なファイルでダウンロード可能なこと。

②政府機関、地方公共団体等の判別に利用するドメイン名は、変更される可能性があるため、データベースにて対応表を管理する等、プログラム修正を伴わずに変更可能とすること。

（８）アンケート管理・集計機能

（ア）機能概要

本機能は、「2.2.1(7) アンケート入力機能」にて表示するアンケートを登録・変更を行うとともに、利用者より登録された、アンケート回答を集計し出力する。

（イ）機能要件

(a)「2.2.1(7) アンケート入力機能」に表示するアンケート項目の追加・修正・削除が行えること。

(b)「2.2.1(7) アンケート入力機能」にて登録されたアンケート回答を、指定した年度の月別に集計を行い、アンケートごとの回答件数を画面表示できること。

(c) 指定した年度、月に登録されたアンケートコメントを画面に表示できること。

①アンケート回答結果とアンケートコメントは関連付けを行い、政府機関、地方公共団体、一般からのコメントについて判別可能とすること。

②集計結果及びコメントは、XML 形式の編集可能なファイルでダウンロード可能なこと。

(d) アンケート項目の変更等が行われた場合でも、変更前及び変更後に回答されたアンケートが正しく集計できること。

（９）運用ログ管理機能

（ア）機能概要

本機能は、利用者アプリケーションログ、システム管理者アプリケーションログ、夜間自動処理にて登録される Apache アクセスログ等を画面にて検索・閲覧する。

（イ）機能要件

(a) 画面より指定した期間に記録されたログを画面に一覧表示できること。

(b) 画面に一覧表示するログを選択できること。

（１０）セキュリティ要件 DB バックアップ管理機能

（ア）機能概要

本機能は、セキュリティ要件 DB のバックアップを行い、管理者 PC 上に保存する。また、バックアップファイルをセキュリティ要件 DB へリストアを行う。

（イ）機能要件

(a) セキュリティ要件 DB のバックアップを行い、管理者 PC へ保存できること。

(b) システム管理者 PC に保存したバックアップファイルを、セキュリティ要件 DB へリストアできること。

(c) セキュリティ要件 DB へのリストアは、「2.2.1 利用者機能」が動作している場合、実行で

きないこと。

2.2.3 データベースの機能要件

（１）2.2.1 及び 2.2.2 の機能要件を満たすために必要なデータベースを構成すること。
（２）既存システムでは、TRM と政府機関統一基準等、各要件間の関連付けに、各要件の項番を対応テーブルとして作成し使用しているが、今後の政府機関統一基準や TRM 等の改訂を考慮して、新たな関連付け項目の採用を行うこと。新たな関連付け項目の検討に際しては、既存システムで管理しているデータへ適用可能でかつ、将来の項番変更等の改訂に対応可能な項目とすること。関連付けに使用する項目を提案し、IPA と合意したものを採用すること。
（３）既存システムでは、システムが対象としている機能・サービスの関連項目のみデータベースに格納しているが、対象データの拡大に対応できるよう、データベース設計を行うこと。
（４）セキュリティ要件 DB は最新を含めて３世代の管理を行うこと。
（５）既存システムにおける妥当性確認要件は、TRM の「機能・サービス」と関連付けられている。本システムにおいては、より詳細な確認項目の提供を実現するために、「セキュリティ機能要件」との関連付けを行うこと。「セキュリティ機能要件」との関連付けを行うにあたり、妥当性確認要件の確認項目の見直しを行うこと。
（６）既存システムでは、DBMS に PostgreSQL を使用しているが、本システムにおいて、同環境でのデータベース構築を求めるものではない。
（７）データベースのバックアップは、DBMS に備わるバックアップ機能を利用し、毎日夜間に自動実行されること。

2.2.4 画面要件

（１）画面設計に当たっては、視認性の高いナビゲーション部、多彩なヘルプ機能等、利用者の視認性、利便性を考慮した画面設計を行うこと。
（２）選択結果の確定や、機能・サービスの切り替え等、直感的で容易に操作できる画面デザインとすること。
（３）セキュリティ機能要件リスト出力機能や妥当性確認要件リスト出力機能等、機能・サービスの数だけ検討作業を要する機能があるが、検討済みの機能・サービス、未検討の機能・サービス等の把握が容易にできるよう、画面設計を行うこと。
（４）利用者 GUI 機能より遷移する各機能の画面表示は、データ表示部を使用すること。
（５）利用者 GUI 機能のメニュー部は、操作性、利便性を考慮し、常に押下可能な点に留意すること。
（６）画面デザインは、HTML またはパワーポイント等で作成し、IPA に提案し承認を得ること。
（７）本システムの画面イメージ（案）
（ア）利用者 GUI 機能
利用者 GUI 機能におけるトップ画面イメージ（案）を図 6に示す。

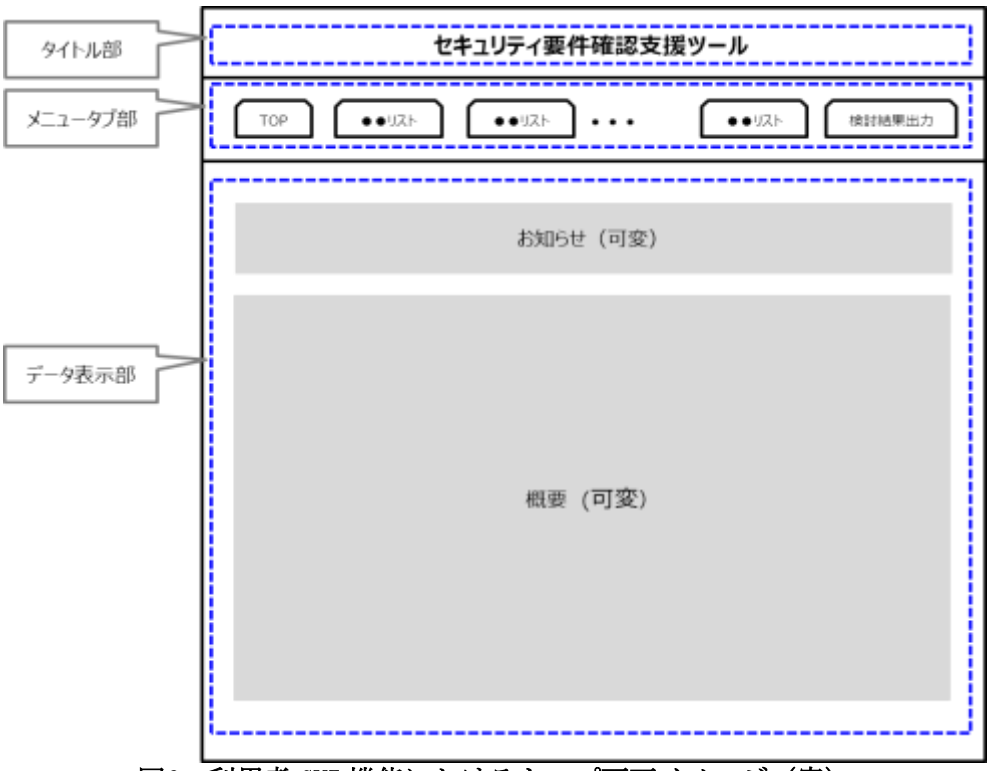

図6　利用者 GUI 機能におけるトップ画面イメージ（案）

（イ）利用者 GUI 機能より遷移する各機能の画面イメージ（案）

利用者 GUI 機能より遷移する各機能の画面イメージ（案）を図 7に示す。本画面は、タイトル部、メニュータブ部、ナビゲーション部、オペレーション部、データ表示部の 5 つの表示領域とする。

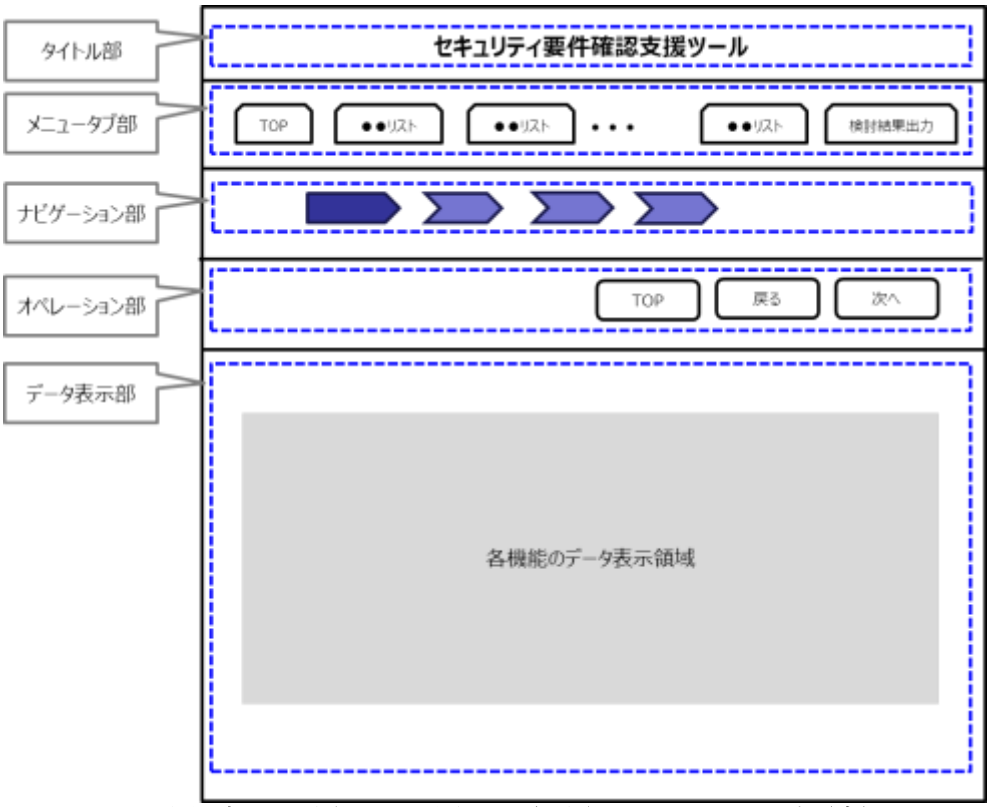

図7　利用者 GUI 機能より遷移する各機能の画面イメージ（案）

2.3 設計に係る要件

（１）設計方針に関する要件

（ア）基本設計及び詳細設計に係る要件

「2.2 システムの全体要件」に記述されている要件を満たすように、基本設計及び詳細設計を行うこと。また、下記の点を考慮すること。

- ユーザインタフェースの設計においては、セキュリティ要件の検討作業の進捗状況等を直感的に把握でき、利用者が容易に利用できるよう考慮して設計すること。
- 納入物件に係る詳細な仕様は、請負者が主体となり IPA と協力して案を作成すること。
- 本システムを利用者及び運用担当者が利用するにあたり、ライセンス費用が掛からないアーキテクチャを採用すること。
- 当初の設計要件から変更がある場合は、代替案を作成し、IPA の承認を得ること。

なお、基本設計作業の完了をマイルストーンとして設定し、基本設計書について IPA の承認を得てから詳細設計、開発・構築を進めなければならないこととする。

（イ）開発・構築に係る要件

上記「2.3（１）（ア）基本設計及び詳細設計に係る要件」に基づく開発・構築を行うこと。

- 既存システムは Java 言語で開発されており、Web/AP サーバには Tomcat 6 を使用している。
- 本システムの開発においては、既存システムで使用している言語及び AP サーバ等を変更しても良い。
- 既存システムの「システム管理者機能（Windows システム）」は、Microsoft Visual Studio 2008 にて開発されている。
- 本システムの「セキュリティ要件データ作成機能」は、既存システムの「管理者機能（Windows システム）」同様にスタンドアロン型の機能となる可能性があるが、その場合、当該機能の運用及びソースコードからのビルド等においても、ライセンス費用が掛からないアーキテクチャを採用すること。
- 本システムは、以下の環境で利用できること。
  Web ブラウザ・・・　InternetExproler 7 以上、FireFox3.0 以上、Chrome
  必要なソフトウェア・・・　AdobeReader、MS Excel 2007 以上
- 本システムは、既存システムが稼働している Web/AP サーバ、DB サーバ上に構築すること。
- 本システムの構築に当たっては、既存システムと共存させ、どちらも稼動可能とすること。
- システムの構築作業の内容を、システム環境構築手順書に含めること。

（ウ）移行に係る要件

本システムの開発・構築に伴い、既存システム及び既存システムで使用しているデータベースの移行作業を行うこと。

- 「2.2.3 データベースの機能要件」に基づき構成変更されたデータベースに、既存のデータベースのコンテンツ、ログデータ等を移行すること。なお、移行するデータと移行方法については、IPA と協議の上決定すること。
- システム移行は、サーバ上のミドルウェア等の構成変更等を含めた具体的な方式を検討し、IPA と作業内容について合意した上で、対応すること。
- 既存システムで cron にて自動実行している処理について、本システムにおいても同様の処理が動作するようにシステム移行を行うこと。
  ・ログ自動消去処理
  ・Apache ログ登録処理
  ・ログローテーション処理
  ・データベースバックアップ処理
- 新システムの構築または移行作業においては、作業前にフルバックアップを取得し、何らかのトラブルが発生した場合は、バックアップより既存システムの環境に戻すこと。

（2）信頼性要件

- 既存システムは 24 時間 365 日で稼動している。今回の開発においても、同等の信頼性を維持すること。

（3）拡張性要件

- 共通な機能はモジュール化して、重複した機能を実装しないこと。
- 機能毎にモジュール化して実装する等、将来的な機能の追加が容易であること。
- 将来的な機能拡張に備えて機能改修が容易に行えることが考慮されていること。

（4）情報セキュリティ要件

- 設計・開発前にセキュリティ対策を IPA に提示し、承認を得てから作業を行うこと。
- 本システムが稼働するサーバ OS、DBMS、ミドルウェア等には最新のセキュリティパッチを適用すること。
  なお、本システム公開後のセキュリティパッチ等適用作業は、提供された手順に基づき、IPA 職員が実施するものとする。
- プログラミングは、セキュアプログラミングに準拠すること。
  ◇IPA セキュア・プログラミング講座
  http://www.ipa.go.jp/security/awareness/vendor/programmingv2/index.html
  ◇IPA 安全なウェブサイトの作り方
  http://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity.html

（5）アクセシビリティ要件

- 利用者の操作性、利便性を考慮したシステムを設計すること。
- 誤った操作を行った場合でも、警告メッセージを表示する等、利用者の注意を喚起する措置を講じること。

（6）運用に関する要件

納入成果物についての運用に関する要件は以下のとおりとする。

- バックアップ等は、各月末にフルバックアップ、毎日夜間に差分バックアップまたはデータベースバックアップを自動処理で実行すること。
  なお、フルバックアップは、DB サーバに導入済みの NetVault 8 を利用すること。
- バックアップからの復旧手順を提供すること。
- データベースにて管理するログ情報の削除を自動処理で実行すること。
  （既存システムでは、毎日夜間に、2 年以上前のログデータを自動削除している）
- OS やミドルウェアの更新時、動作確認のためのテスト環境を提供すること。なお、テスト環境は、仮想環境等の活用を行うこと。
- OS やミドルウェアの更新時、Web/AP サーバ、DB サーバ共に更新処理が行えるよう、手順書、環境等を構築すること。

2.4 全体構成

（1）ハードウェア構成

既存システムが稼働するサーバは次のとおり。本システムも同環境で稼働するものとする。

① Web／AP サーバ

機種	PRIMERGY RX100 S6
CPU	インテル Xeon プロセッサーX3430 (2.4GHz/4 コア)
メモリ	4GB DDR3 1066 Registered DIMM×1 枚 (PC3-8500)
ディスク	内蔵型 146.8GB ハードディスクユニット×2 (RAID1) USB スーパーマルチドライブ

② DB サーバ

機種	PRIMERGY RX200 S6
CPU	インテル Xeon プロセッサーE5506 (2.13GHz/4 コア)

メモリ	4GB DDR3 1066 Registered DIMM×1 枚 (PC3-8500)
ディスク	内蔵型 146.8GB ハードディスクユニット×4 (RAID5) USB スーパーマルチドライブ

③ バックアップ装置

機種	PRIMERGY SX10 S2 バックアップキャビネット＋内蔵 LTO3 ユニット×2
仕様	SAS バックアップキャビネット (LTO3 テープドライブ) 非圧縮時 400GB,圧縮時 800GB、データ記録形式：LTO Ultrium-2、Ultrium-3

④ コンソール

機種	17 インチ　ラック・コンソール(RC25)
仕様	ラック搭載型 17 インチディスプレイ、USB/PS2 キーボード

⑤ 無停電電源装置

機種	Smart-UPS 1500J-2U
仕様	1500 VA / 980 W(標準コネクター使用時)、約 5 分 (25℃, 950 W 時)

（2）ソフトウェア構成

既存システムが稼働するサーバのソフトウェア構成は次のとおり。

① Web／AP サーバ

OS	Red Hat Enterprise Linux Server release 5.5 (Tikanga) 「x86 (32bit)」
ソフトウェア	Apache HTTP Server 2.2.3 Apache Tomcat 6 Server Protect for Linux

② DB サーバ

OS	Red Hat Enterprise Linux Server release 5.5 (Tikanga) 「x86 (32bit)」
ソフトウェア	PostgreSQL 8.4.5 NetVault 8 Server Protect for Linux

（3）ネットワーク構成

本システムが稼働するネットワーク構成は図 8のとおり。

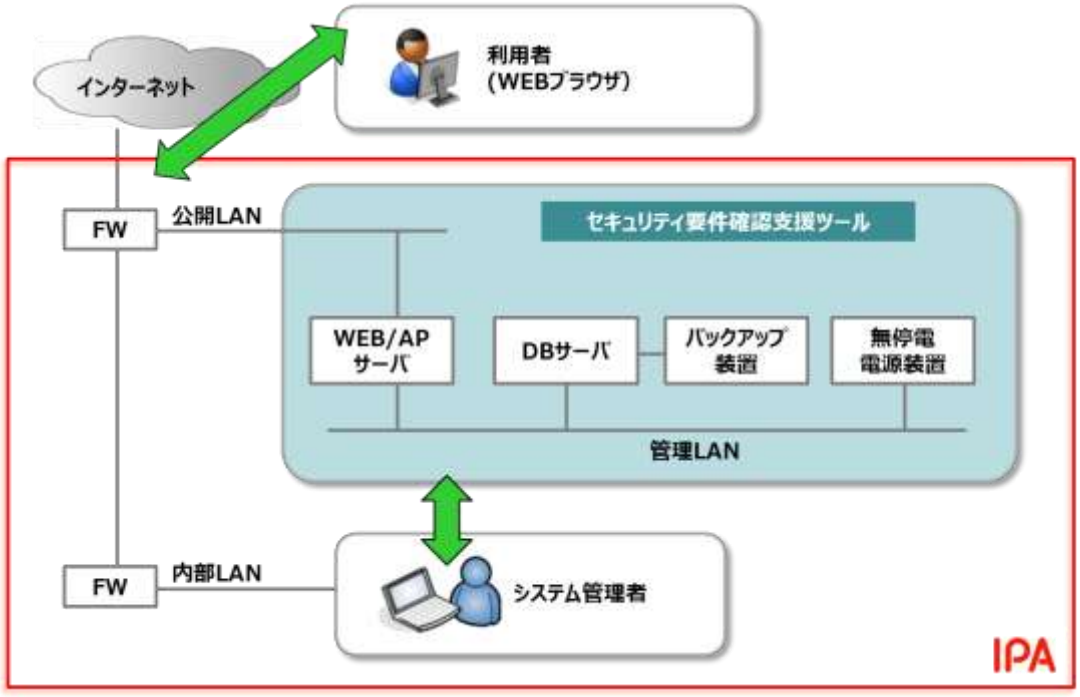

図8　ネットワーク構成

2.5 規模・性能要件

本システムの規模・性能要件は以下のとおりとする。

- 利用者からの一日のアクセス数 500 件以上を取り扱えること。
- ピーク時間帯（平日 9：00～18：00）においては、１時間あたり 50 件のアクセスを取り扱えること。
- 利用者からの同時アクセス数 15 ユーザ以上を取り扱えること。

3. 作業及び作業環境等に係る要件

- 開発（構築）、テスト等に係る作業については、請負者が用意する場所にて実施すること。
- 開発（構築）、テスト等に必要な機器・ソフトウェア製品等は、請負者が用意すること。
- 開発（構築）、テスト等に使用する機器・ソフトウェア製品等については、ウイルス対策、脆弱性対策等、充分なセキュリティ対策が実施されていること。
- 納品までにシステム試験が完了したシステムを本番環境へ設置すること
  －本番稼働環境への設置計画を立案し、適切な試験を実施すること。
  －設置計画の立案においては、作業中にトラブルが生じても作業前の状態に戻せるよう、作業前にバックアップをとるなどの対策をすること。
  －設置計画及び設置計画に基づく試験結果を IPA に提示し、承認を得てから作業すること。
  －本番稼働環境への設置の計画と結果は、設置計画書及び設置報告書にまとめること。
  なお、設置場所は納入場所と同一の建物内である。

4. システム試験

本システムの開発工程においてシステム試験を行い、発見された問題について対応し解消すること。但し、本システムの性能に関する問題については、「2.5 規模・性能要件」に準拠すること。システム試験では、下記の点に考慮すること。

- 試験計画を立案し、本番稼働前に適切な試験を実施すること。
- セキュリティ問題に対する充分なテストを行い、安全性(機密性、完全性、可用性)について確認すること。
- 「2.4 全体構成」と同等の動作環境において、開発した本システムを動作させ、機能、性能、セキュリティ面を含めて、使用可能な状態が保たれているか、十分に確認すること。
- 下記のテストを実施すること。また、必要に応じて、その他のテストも実施すること。
  - 詳細設計に基づく単体テスト
  - 基本設計に基づく結合テスト
  - 要件定義に基づく総合テスト
  - 要件定義に基づくシステムテスト
  - 要件定義に基づく受入テスト
- IPA による受入テストについて、2 週間の期間を設けること。また、納入に際しては、受入テストの指摘事項が改善されていること。
- システム試験の試験方法や試験仕様書に基づき実施した試験結果をまとめた試験結果報告書を作成すること。試験結果報告書には、品質保証責任者の氏名、品質を保証するに足る品質管理方法、品質向上状況、定量的な検査結果が含まれていること。
- IPA のペネトレーションテストで発見された問題には、すべて対応すること。

5. 作業の体制及び方法

5.1 プロジェクトの体制等

- 経済産業大臣指定試験機関である情報処理技術者試験センターが行う情報処理技術者試験のうち、

下記の試験合格者と同等の能力を有する要員を体制内に含めること。
- 情報セキュリティスペシャリスト試験
  ※旧テクニカルエンジニア（情報セキュリティ）試験または情報セキュリティアドミニストレータ試験でも可
- システムアーキテクト試験
  ※旧アプリケーションエンジニア試験でも可
- IT ストラテジスト試験
  ※旧システムアナリスト試験でも可

● 日本語による会話及び読み書きができ、担当者及び IPA 役職員と十分に意思疎通が図れること。
● プロジェクトマネージャは、本システムと同等規模のシステム開発プロジェクトの経験を有していること。また、PMBOK・EVM に基づいたプロジェクト管理の経験を有している、もしくは同等のプロジェクト管理の経験を有していること。
● システム開発作業について十分な知識を有する者が責任ある立場でプロジェクトにあたること。
● 請負者は、以下の要員を体制内に含めること。
  - データベースを利用したシステム開発経験がある者。
  - ウェブアプリケーションの開発経験がある者。
● 開発者とは別の部署の技術者によるシステム試験を実施すること。

5.2 プロジェクトの管理等
● 2013 年 1 月 31 日（木）を納入期限として計画を立てること。
● PMBOK 等に基づいた IPA と合意したプロジェクト計画書に従って作業すること。

6. 保守要件
納入成果物についての保守に関する要件は以下のとおりとする。
● 納入成果物の瑕疵に対して納入後 1 年間無償補修ができる体制を用意すること。
● 納入成果物に係る問題で、システム運用手順書等により判別がつかない事象や、障害等が発生した場合は、IPA の要請に応じて問題解決に協力すること。

以上

Ⅳ. 入札資料作成要領及び評価手順

「セキュリティ要件確認支援ツールの機能強化」

入札資料作成要領及び評価手順

独立行政法人**情報処理推進機構**

目　　次

第1章　入札者が提出すべき資料等
1.1　　入札者が提出すべき資料
1.2　　留意事項

第2章　提案書の作成要領及び説明
2.1　　提案書の構成及び記載事項
2.2　　プロジェクト計画書案の作成方法
2.3　　提案書様式
2.4　　留意事項

第3章　添付資料の作成要領
3.1　　個人情報保護体制についての記入方法
3.2　　情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書の記入方法

第4章　評価項目一覧の構成と記載要領

第5章　評価手順
5.1　　落札方式
5.2　　総合評価点の計算
5.3　　技術審査
5.3.1　技術審査
5.3.2　評価基準
5.4　　合否評価
5.5　　技術点の算出

第1章　入札者が提出すべき資料等

1.1　入札者が提出すべき資料

入札者は、独立行政法人情報処理推進機構（以下「機構」という。）が提示する資料を受け、下表に示す資料を作成し、機構へ提示する。

［入札者が機構に提示する資料］

資料名称	資料内容
①委任状 ②入札書	詳しくは入札説明書を参照のこと。
③提案書	仕様書に記述された要求仕様をどのように実現するかを説明したもの。 主な項目は以下のとおり。 ・全体方針 ・情報システムの機能等に関する要件の実現方策 ・設計に係る要件の実現方策 ・稼働環境等の要件に対する適合性 別紙：「プロジェクト計画書案」にて作業の体制及び管理方法などについて記載すること。
④添付資料	以下の資料を添付すること。 ・「個人情報保護体制について」 ・「情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書」
⑤補足資料（任意提出）	入札者が作成した提案の詳細を説明するための資料。補足資料に記載されている内容は、直接評価されて点数が付与されることはない。 例：担当者略歴、会社としての実績、実施条件等
⑥評価項目一覧	Ⅴ．評価項目一覧にて提示している、本件に係る提案をどのような観点・基準で評価するかを取りまとめた表。
⑦納税証明書 ⑧登記簿謄本等 ⑨提案書受理票	詳しくは入札説明書を参照のこと。

1.2　留意事項

① 提案書について、目次構成は「Ⅴ.評価項目一覧」の構成と同一とすること。

② 評価項目一覧の提出にあたっては、「提案書該当ページ」欄に該当する提案書のページ番号が記入されていること、「提案書該当項番」欄に該当する提案書の項番が記入されていること、及び「必須要件」欄に記入漏れがないこと。

第2章　提案書の作成要領及び説明

2.1　提案書の構成及び記載事項

次表に、「Ⅴ.評価項目一覧」から[提案書の目次]の大項目を抜粋したもの及び求められる提案要求事項の概要を示す。提案書は、当該「提案書の目次」に従い、提案要求内容を十分に咀嚼した上で実現可能な内容を記述すること。なお、目次及び要求事項の詳細は、「Ⅴ.評価項目一覧」を参照すること。

[提案書目次]

提案書 目次項番	大項目	提案要求事項の概要説明
1	全体方針	目標設定、実施作業内容、開発プロセス、採用するシステムアーキテクチャについて
2	情報システムの機能等に関する要件の実現方策	技術的課題のある機能の実現方策
3	設計に係る要件の実現方策	各種要件に対する設計方針
4	稼働環境等の要件に対する適合性	業務要件、機能要件を効率的に実現するための稼働環境
別紙	プロジェクト計画書案	本件を確実に実施するための、体制、要員、工程計画、工程管理計画、品質保証計画、セキュリティ計画などについて「プロジェクト計画書案」としてまとめたもの。詳細は、2.2プロジェクト計画書案の作成方法を参照のこと。 注）この提案書別紙は、採点の対象となる。

2.2　プロジェクト計画書案の作成方法

PMBOK等に基づいたプロジェクト計画書案を作成の上、提案書の別紙として提出すること。プロジェクト計画書案は、ひとつの独立したドキュメントとして成立するように構成し、章立てを提案書本文から引き継がずに最初から開始すること。

プロジェクト計画書案には、以下の内容が含まれていることを要求する。提案書本文で記述した事項と重複することを妨げない。

また、IPA側の体制等、提案時点で知り得ない情報を要するものについては、想定できる範囲内で記述すること。

① 実施体制
- ・作業要員等について、実働可能な人数と役割を含めて図表を用いた記述。
- ・特に再請負により業務の全部または一部を第三者と共同で行う場合には、それぞれの役割分担と関係。
- ・開発の一部を外注する場合、その作業内容。
- ・主要なリーダ/担当者について、担当作業、スキル、略歴
- ・社内外のセキュリティに関する教育の受講歴
- ・コミュニケーション計画及びプロジェクトの意思決定手順

② 工程計画（資源・工数・要員などの計画を含む）
- ・EVMに基づくWBS（ワーク・ブレークダウン・ストラクチャー。少なくともレベル２、必要に応じてレベル３まで細分化され、かつ、作業項目毎に工数、コスト等により定量化されていること）
- ・主要なマイルストーン

③ 工程管理計画
・具体的な、WBSディクショナリーの骨子及び進捗評価基準（あるいはその考え方）
・ドキュメント一覧（納品物だけでなく、プロジェクト遂行にあたって用いるドキュメントを全て）
④ 品質保証計画
・具体的な、ドキュメント作成基準の考え方、ドキュメントレビュー計画、品質評価指標の考え方など
なお、一部のドキュメントについて、仕様書において作成基準を指定している場合があるので注意すること。
⑤ セキュリティ計画
・実施体制、設計における情報セキュリティ対策の方針前提条件、制約条件及びリスク分析

2.3 提案書様式

① 提案書及び評価項目一覧はA4判にて印刷し、特別に大きな図面等が必要な場合には、原則としてA3判にて提案書の中に折り込む。
② 提案書については、電子媒体に保存された電子ファイルの提出を求める。その際のファイル形式は、原則として、Microsoft Office形式、Open Office形式またはPDF形式のいずれかとする（これに拠りがたい場合は、機構まで申し出ること）。記録媒体は、CDまたはDVDとする。

2.4 留意事項

① 提案書作成に当たって、「1.2 留意事項 ①」に注意する。

② 機構から連絡が取れるよう、提案書には連絡先（電話番号、FAX番号、及びメールアドレス）を明記する。

③ 提案書を評価する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成する。なお、必要に応じて、用語解説などを添付する。

④ 提案に当たって、特定の製品を採用する場合は、当該製品を採用する理由を提案書中に記載するとともに、記載内容を証明及び補足するもの（製品紹介、パンフレット、比較表等）補足資料として提出する。

⑤ 入札者は、提案内容について具体的に提案書本文に記載すること。より具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、提案書本文との対応付けをした上で補足資料として提出することは可能であるが、その際、提案要求事項を満たしているかどうかが提案書本文により判断されることに留意すること。例えば、提案書本文に「補足資料〇〇参照」とだけ記載しているものは、提案書に具体的提案内容が記載されていないという評価となる。

⑥ 上記の提案書構成、様式及び留意事項に従った提案書ではないと機構が判断した場合は、提案書の評価を行わないことがある。また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合がある。

⑦ 提案書、その他の書類は、本入札における総合評価落札方式（加算方式）の技術点評価にだけ使用する。ただし、落札者の提案書（別紙を除く）は契約書に添付する。

⑧ 提案書別紙「プロジェクト計画書案」については、調整の後に合意形成するものとする。

第3章　添付資料の作成要領

3.1　個人情報保護体制についての記入方法

【様式-A】を用いて作成してください。

「ご回答者連絡先」を記入し、設問に回答（はい、いいえのいずれかに「○」を付してください。）の上、必要事項の追加記入をお願い致します（※余白を縦横に伸縮してご記入ください）。

なお、本様式は、個人情報の取扱いに関して御社が講じている保護措置について確認することを目的としております。従いまして、設問は応募資格を定めているものではなく、回答の内容により直ちに失格となるということはありません。但し、プロジェクト計画の妥当性評価に用いる場合があります。

3.2　情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書の記入方法

本件の担当部署を含む組織体を対象として、情報セキュリティ対策ベンチマーク（http://www.ipa.go.jp/security/benchmark/index.html）を実施いただき、その結果をご報告いただきます。【様式-B】に従い作成してください。

なお、本様式は、御社における情報セキュリティに対する取組について確認することを目的としております。従いまして、設問は応募資格を定めているものではなく、回答の内容により直ちに失格となるということはありません。但し、プロジェクト計画の妥当性評価に用いる場合があります。

第4章　評価項目一覧の構成と記載要領

評価項目一覧の構成及び概要説明を以下に記す。「提案書ページ番号」及び「遵守確認欄」については、【入札者が記載する欄】として記載要領を示している。

［評価項目一覧の構成と概要］

項目欄名		概要説明
提案書の目次		評価項目一覧の提案書の目次。提案書の構成は、評価項目一覧の構成と同一であること。
評価項目		評価の観点。
評価区分	遵守確認事項	本件を実施する上で遵守すべき事項。これら事項に係る内容の提案は求めず、当該項目についてこれを遵守する旨を記述する。
	提案要求事項（必須）	必ず提案するべき事項。これら事項については、入札者が提出した提案書について、各提案要求項目の審査基準に従い評価し、それに応じた得点配分の定義に従い採点する。 基礎点に満たない提案は、不合格とする。
	提案要求事項（任意）	必ずしも提案する必要はない事項。これら事項については、入札者が提案書に記載している場合にのみ、各提案要求項目の審査基準に従い評価し、それに応じた得点配分の定義に従い採点する。また、当該項目への提案内容により不合格となることはない。
提案書ページ番号		【入札者が記載する欄】 作成した提案書における該当ページ番号を記載する。該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。評価者は、本欄に記載されたページを各提案要求事項に係る提案記述の開始ページとして採点を行う。 プロジェクト計画書案については、別紙における該当ページ番号を記載すること。
遵守確認欄		【入札者が記載する欄】 評価区分が「遵守確認事項」の場合に、入札者は、遵守確認事項を実現・遵守可能である場合は〇を、実現・遵守不可能な場合（実現・遵守の範囲等について限定、確認及び調整等が必要な場合等を含む）には×を記載する。
配点構成及び審査基準		評価区分が「提案要求事項（必須）」または「提案要求事項（任意）」の評価項目に対して、どのような基準で採点するかを示している。

第5章　評価手順

5.1　落札方式

次の要件を共に満たしている者のうち、「5.2① 総合評価点の計算」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

①　入札価格が予定価格の制限の範囲内であること。

②「Ⅴ．評価項目一覧」の遵守確認事項及び評価区分の必須項目を全て満たしていること。

5.2　総合評価点の計算

①総合評価点の計算

総合評価点　＝　技術点　＋　価格点

技術点＝ 基礎点 ＋　加点

価格点＝ 価格点の配分　×　（ 1　－ 入札価格 ÷ 予定価格）

※価格点は小数点第2位以下を切り捨てとする。

②得点配分

技術点430点

価格点430点

5.3　技術審査

5.3.1　技術審査

「Ⅴ．評価項目一覧」で示す評価項目、評価基準、配点構成に基づき技術審査を行う。なお、審査にはヒアリングより得られた評価を加味するものとする。

5.3.2　評価基準

各評価項目には、下表の評価指標に則った評価基準が具体的に設定されている。
この評価基準に基づき、審査員は合議制により各評価項目の評価ランクを決定する。
評価項目によっては、一部の評価ランクを適用しないことが予め決められている場合がある。
例えば、任意の提案要求事項については、提案がないことにより不合格としないため、ランクＤは適用しない。

評価ランク	評価指標
S	通常の想定を超える卓越した提案内容であるなど。
A	通常想定される提案として、優位性のある内容である。
B	通常想定される提案としては妥当な提案であると認められる。
C	最低限の記述があると認められる。
D	内容が要件に対して不十分である、明らかに提案要求事項を満たさない、他の提案内容との間に看過できない矛盾がある、遵守確認事項との矛盾がある、あるいは記載がない。（不合格）

5.4　合否評価

評価ランクＤが設定されている評価項目について、評価ランクがＤとなった場合には、不合格となる。従って、一つでも要件を満たしていないと評価した場合は、その提案は不合格となる。

5.5　技術点の算出

ランクＤ（不合格）の評価が無い提案について、全ての評価項目における得点を合計し、これを技術点とする。

【様式-A】

個人情報保護体制について

本様式は、個人情報の取扱いに関して御社が講じている保護措置について確認することを目的としております。お手数ですが、最初に「ご回答者連絡先」を記入し、以下の設問に回答（はい、いいえのいずれかを〇で囲みください。）の上、必要事項の追加記入をお願い致します。

余白を縦横に伸縮してご記入ください。

ご回答者連絡先

組　　織　　名	
部　　署　　名	
氏　　名	
連絡先電話番号	
メールアドレス	

Ｑ１．個人情報保護に係るプライバシーポリシー・規程・マニュアルはございますか。

【　は　い　・　いいえ　】

「は　い」を〇で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

以下に名称、作成年月日、作成の参考にした業界ガイドライン（名称・作成機関名）を記入してください。

【個人情報保護に関するプライバシーポリシー・規程・マニュアル】

Ｑ２．個人情報保護に係る組織内体制はありますか。

【　は　い　・　いいえ　】

「は　い」を〇で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

以下に担当部門、役職名、役割、担当業務範囲を記入してください。

【個人情報保護に係る組織内体制】

Ｑ３．個人情報を取扱う従事者（派遣職員、アルバイトを含む）への教育・研修を実施しておりますか。

【　は　い　・　いいえ　】

「は　い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

以下に実施部門、開催時期・年間回数、対象者、使用テキストを記入してください。 【個人情報保護に係る従事者への教育・研修体制】

Ｑ４．個人情報保護に係る監査規程はありますか。　【　は　い　・　いいえ　】

「は　い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

以下に監査規程（名称、制定年月日）を記入してください。また、すでに監査の実績がある場合は、直近の監査実施日を記入してください。 【個人情報保護に係る監査規程・直近の監査実施日】

Ｑ５．情報処理システムの安全対策はありますか。　【　は　い　・　いいえ　】

「は　い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

【情報処理システムの安全対策】

「いいえ」と回答した設問に対して、このたびのＩＰＡからの個人情報を取扱う業務を実施する上でご検討されている保護措置の案があれば以下にご記入ください。形式は自由です。余白を縦横に伸縮してご記入ください。

【今回の個人情報を取扱う業務でご検討されている保護措置案】

Ｑ６．認定団体からプライバシーマークを付与されておりますか。　【　は　い　・　いいえ　】

「は　い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入（上書き）してください。

認定番号：○○○○○○○ 有効期間：○○○○年○○月○○日　～　○○○○年○○月○○日

【様式－Ｂ】

平成　　年　　月　　日

[法人名]
[責任者役職・氏名]

情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書

情報セキュリティ対策ベンチマークを実施し、下記の評価結果に相違ないことを確認します。

記

1.確認日時

平成　　年　　月　　日 【実際に確認を行った日時】

2. 確認対象

【情報セキュリティ対策ベンチマークの確認を行った範囲について記載
（例、本件業務を請け負われる部署を含む組織体等の名称）】

3. 情報セキュリティ対策ベンチマーク実施責任者

【情報セキュリティ対策ベンチマークによる確認を実施した者。】

4. 確認結果

全項目に係る平均値：
なお、ベンチマーク実施出力結果を別紙として添付します。

Ⅴ. 評価項目一覧

別紙「評価項目一覧」を参照すること。